

**PENGARUH PEMBERIAN INSENTIF TERHADAP KINERJA
KARYAWAN STAF ADMINISTRASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK (FISIP) UI - DEPOK**

SKRIPSI
Program Studi Manajemen

N A M A : TUTI ASYAH

N I M : 43105110-075



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

**PENGARUH PEMBERIAN INSENTIF TERHADAP KINERJA
KARYAWAN STAF ADMINISTRASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK (FISIP) UI - DEPOK**

SKRIPSI
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar SARJANA EKONOMI
Program Studi Manajemen

N A M A : TUTI ASIYAH

N I M : 43105110-075



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Tuti Asiyah
NIM : 43105110075
Program Studi : Manajemen S1
Judul Skripsi : **PENGARUH PEMBERIAN INSENTIF TERHADAP
KINERJA KARYAWAN STAF ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
(FISIP) UI – DEPOK**

Tanggal Ujian Skripsi : 6 September 2007

Disahkan Oleh :

Pembimbing

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

(Dra. Evawati Khumaedi, M.Si)

Tanggal :

Dekan,

Ketua Program Studi Manajemen

(Drs. Hadri Mulya, M.Si)

Tanggal :

(Tafiprios, SE, MM)

Tanggal :

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, kesehatan serta kemampuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi ini dengan baik.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan jenjang Pendidikan Strata Satu dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.

Setelah sebelumnya melakukan penelitian selama kurang lebih enam bulan (Januari – Juni 2007) pada lingkungan kerja dimana penulis beraktifitas di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia (FISIP-UI), penulis mengambil judul penulisan **Pengaruh Pemberian Insentif terhadap Kinerja Karyawan Staf Administrasi FISIP-UI, Depok.**

Walaupun penulis telah semaksimal berusaha untuk mengerahkan segala kemampuan untuk penyusunan skripsi ini, ternyata masih banyak kesalahan dan kekurangan, maka dengan segenap kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi perbaikan selanjutnya.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendorong hingga penulisan ini dapat selesai, setulus hati penulis haturkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ir. H. Suharyadi, MS, selaku Rektor Universitas Mercu Buana - Jakarta
2. Bapak Drs. Hadri Mulya, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana
3. Bapak Tafiprios, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
4. Ibu Dra. Evawati Khumaedi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi Program Studi Manajemen
5. Ibu Dr. Billy K. Sarwono, MA, selaku Ketua Departemen Ilmu Komunikasi FISIP-UI yang telah memberikan tempat dan waktu kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
6. Seluruh karyawan / karyawan staf Administrasi FISIP – UI, Depok
7. Khususnya kepada Ibunda tercinta Hj. Duriyah serta Kakak dan Adikku yang telah memberikan perhatian dan dukungan kepada penulis.
8. Para Sahabat khususnya Program Manajemen Sumber Daya Manusia Angkatan 7 kelas Menteng seperti Ayu, Ane, Chacha, Endah, Ilona, Rini dan Uwiks yang telah membantu penulis berdiskusi sehingga terwujudnya penyusunan skripsi ini seperti yang diharapkan penulis.

Dan kepada semua pihak yang belum penulis sebutkan namanya, penulis ucapkan terima kasih. Harapan penulis semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca.

Jakarta, Juli 2007

Tuti Asiyah

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI	5
A. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	5
1. Pengertian dan Arti Penting Manajemen SDM	5
2. Manfaat dan Peranan Manajemen SDM	6
3. Fungsi Manajemen SDM	8
B. Insentif Bagi Karyawan	12
1. Pengertian dan Arti Penting Insentif Bagi Karyawan	12
2. Tujuan Pemberian Insentif	14
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Insentif	16
4. Bentuk-Bentuk Insentif	17

C. Kinerja	19
1. Pengertian Kinerja	19
2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	20
3. Penilaian Kinerja Karyawan	22
4. Metode Penilaian Kinerja	22
5. Fungsi Penilaian Kinerja	26
D. Hubungan Teoritis antara Insnetif dengan Kinerja Karyawan ...	27
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Gambaran Umum	30
1. Obyek Penelitian	30
2. Sejarah Singkat Terbentuknya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP UI).....	31
3. Struktur Organisasi	33
4. Tugas dan Tanggung Jawab	35
B. Metode Penelitian	52
C. Hipotesis	52
D. Sampel Penelitian	53
E. Variabel dan Pengukurannya	54
F. Definisi Operasional Variabel	55
G. Metode Pengumpulan Data	57
H. Metode Analisis Data	58

BAB IV. ANALISIS DAN HASIL PEMBAHASAN	63
A. Karakteristik Responden	63
B. Analisis Pengaruh Pemberian Insentif terhadap Kinerja	
Karyawan	67
C. Analisis Kinerja yang dirasakan oleh Karyawan Staf Administrasi	
FISIP-UI Depok	77
D. Analisis Pengaruh Pemberian Insentif terhadap Kinerja	
Karyawan	87
1. Analisis Koefisien Regresi Linier Sederhana	87
2. Pengujian Hipotesis	92
3. Uji Statistik (T Hitung)	93
4. Pengambilan Keputusan	93
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 3.1 : Indikator Variabel Pemberian Insentif dan Variabel Kinerja Karyawan	56
2. Tabel 4.1 : Klasifikasi Responden berdasarkan Jenis Kelamin	63
3. Tabel 4.2 : Klasifikasi Responden berdasarkan Umur / Usia	64
4. Tabel 4.3 : Klasifikasi Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan	65
5. Tabel 4.4 : Klasifikasi Responden berdasarkan Masa Kerja	66
6. Tabel 4.5 : Jawaban Responden pada indikator telah terpenuhinya kebutuhan sehari-hari	67
7. Tabel 4.6 : Jawaban Responden pada indikator gaji sesuai dengan yang diharapkan	68
8. Tabel 4.7 : Jawaban Responden pada indikator insentif meningkatkan semangat kerja	69
9. Tabel 4.8 : Jawaban Responden pada indikator insentif sebagai perangsang kerja	70
10. Tabel 4.9 : Jawaban Responden pada indikator adanya tunjangan Asuransi Kesehatan	71
11. Tabel 4.10 : Jawaban Responden pada indikator tunjangan pendidikan yang belum sesuai dengan yang diharapkan	72
12. Tabel 4.11 : Jawaban Responden pada indikator adanya program Dana Pensiun	73

13. Tabel 4.12 :	Jawaban Responden pada indikator Jaminan Keselamatan Kerja	74
14. Tabel 4.13 :	Jawaban Responden pada indikator lingkungan tempat kerja yang kurang nyaman	75
15. Tabel 4.14 :	Jawaban Responden pada indikator fasilitas kerja	76
16. Tabel 4.15 :	Jawaban Responden pada kedisiplinan karyawan di tempat Kerja	77
17. Tabel 4.16 :	Jawaban Responden pada indikator pelanggaran terhadap Peraturan	78
18. Tabel 4.17 :	Jawaban Responden pada indikator hubungan kerjasama	79
19. Tabel 4.18 :	Jawaban Responden pada indikator kemudahan menerima Pendapat rekan kerja	80
20. Tabel 4.19 :	Jawaban Responden pada indikator pemanfaatan waktu yang efisien	81
21. Tabel 4.20 :	Jawaban Responden pada indikator ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	82
22. Tabel 4.21 :	Jawaban Responden pada indikator pengetahuan dan ketrampilan yang kurang mendukung	83
23. Tabel 4.22 :	Jawaban Responden pada indikator ketelitian dan kerapihan dalam menyelesaikan pekerjaan	84
24. Tabel 4.23 :	Jawaban Responden pada indikator inisiatif karyawan dalam penyelesaian pekerjaan	85

25. Tabel 4.24 :	Jawaban Responden pada indikator tanggung jawab dalam bekerja	86
26. Tabel 4.25 :	Hasil pengolahan variabel X (pemberian insentif) dan variabel Y (kinerja karyawan)	87



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar 2.1 : Hubungan antara Insentif dengan Kinerja.....	28
2. Gambar 3.1 : Kurva uji Hipotesisi 2 pihak.....	62
3. Gambar 4.1 : Kurva hasil analisis uji 2 pihak.....	94



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Gambar Struktur Organisasi Pusat Administrasi Universitas Indonesia
2005 – 2007
2. Gambar Struktur Organisasi FISIP UI
3. Tabel Kuesioner
4. Hasil Tabulasi Pengolahan Kuesioner
5. Daftar Tabel Uji T.....
6. Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan bisnis, organisasi non perusahaan dan instansi pemerintah pasti, mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas untuk menjalankan organisasi/perusahaan, dalam hal ini karyawan melaksanakan tugasnya dan bekerja sama agar tujuan dari organisasi/perusahaan tersebut dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan suatu manajemen yaitu seni untuk mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan orang lain.

Setiap karyawan akan bekerja secara baik apabila karyawan tersebut mempunyai kinerja yang tinggi, di mana kinerja karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk dipertimbangkan oleh pimpinan organisasi. Mengingat betapa pentingnya peran setiap individu dalam hal ini karyawan maka diperlukan suatu usaha untuk mendorong agar manusia lebih bersemangat dalam bekerja dan kinerja karyawan terjaga atau dalam kondisi yang baik, karena dalam suatu organisasi perusahaan terdapat kelompok kinerja karyawan yang berbeda-beda.

Dimana sebagian karyawan menunjukkan kinerja kerja yang tinggi, dalam hal ini karyawan memerlukan pengawasan yang sedikit dan menunjukkan loyalitas dan disiplin kerja yang mereka lakukan terhadap organisasi/perusahaan. Sebaliknya juga terdapat karyawan yang hanya menunjukkan usaha yang minimum, memerlukan pengawasan yang rapi dan

kurang disiplin/sering tidak masuk kerja, sehingga salah satu upaya yang dapat ditempuh perusahaan/organisasi untuk meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan pemberian insentif atau perangsang yang cukup sehingga karyawan dapat termotivasi untuk rajin bekerja. Karena dari banyaknya jenis pekerjaan yang diberikan dengan tingkat kesulitan yg berbeda-beda akan memacu dirinya untuk menunjukkan kepada pimpinanya bahwa dia mampu menyelesaikan semua jenis pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Dan pada sisi lain ada juga karyawan yang merasa tidak senang ketika diberikan beban pekerjaan yang berat karena mereka cenderung menyukai pekerjaan yg berulang-ulang dan bersifat rutin, sehingga organisasi/perusahaan harus mengetahui keadaan karyawannya secara utuh, misalnya : bagaimana loyalitas karyawan, bagaimana keinginan dan kesenangan karyawan, seberapa jauh kinerja yg dihasilkan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi atau perusahaan. Dan hal ini perlu diimbangi dengan pemberian motivasi secara keseluruhan kepada karyawan dan juga kebijaksanaan yang baik antara lain : waktu pemberian insentif, bentuk dan besarnya insentif serta peraturan pelaksanaan pemberian insentif. Pemberian insentif yang dilakukan organisasi/perusahaan merupakan suatu motivator agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya dan juga untuk mempertahankan karyawan yang mempunyai kinerja yang tinggi dan kompeten untuk tetap berada di dalam organisasi/perusahaan tersebut.

Dengan pemberian insentif maka akan mempengaruhi perilaku dan sikap kerja karyawan sesuai dengan keinginan organisasi agar karyawan

dapat meningkatkan kinerjanya. Karena salah satu tujuan seseorang bekerja adalah untuk mendapatkan imbalan dari organisasi/perusahaan ditempat ia bekerja sedangkan untuk pihak organisasi/perusahaan mengharapkan karyawannya memberikan kinerja yang terbaik bagi organisasi/perusahaan, sehingga tujuannya organisasi /perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan alasan tersebut maka penulis ingin mengungkapkan dalam bentuk karya tulis (skripsi) dengan judul **“Pengaruh Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Staf Administrasi FISIP – UI Depok”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan dan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai insentif ini, maka penulis mengidentifikasi masalah tersebut sebagai berikut :

“Bagaimana Pengaruh Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Staf Administrasi FISIP – UI Depok”

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja karyawan Staf Administrasi FISIP UI – Depok.

Sedangkan kegunaan penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis

Penelitian ini dapat menambah serta memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan lebih lanjut tentang pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja karyawan dan dapat menerapkannya dalam bidang MSDM

2. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengetahui perkembangan organisasi/perusahaan dalam peningkatan kinerja karyawannya

3. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dalam bentuk tulisan yang berguna, khususnya tentang pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja pegawai



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pengertian dan Arti Penting Manajemen SDM

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dan usaha untuk mencapai tujuan diperlukan alat manajemen yang terdiri dari enam unsur (6M) yaitu : *Man, Money, Methode, Materials, Machines, dan Market*. Unsur *man* (manusia) berkembang menjadi suatu bagian ilmu manajemen yang disebut sebagai Manajemen Kepegawaian atau Manajemen Personalia.

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), maka dibawah ini ada definisi yang dikemukakan para ahli, yaitu :

Menurut E.C. Alex S. Nitisemito (1992 : 10)

Manajemen Personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain *planning, organizing, controlling* sehingga efektifitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan.

Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan (1994 : 10)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang efektif dan efisien sehingga terwujud tujuan perusahaan/organisasi, karyawan dan masyarakat.

Menurut Edwin B. Flippo (1995 : 5)

Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian dan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia atau Manajemen Personalia merupakan ilmu yang mempelajari masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sangat penting di dalam perusahaan/organisasi, karena MSDM lebih memfokuskan dalam pengaturan peranan manusia yang diatur menurut fungsi-fungsinya agar efektif dan efisien untuk mewujudkan tujuan perusahaan/organisasi yang optimal.

2. Manfaat dan Peranan Manajemen SDM

MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah - masalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi/perusahaan.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya
- f. Memonitor dengan cermat undang – undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan – perusahaan sejenis
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi karyawan
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi/perusahaan. Tujuan tidak mungkin tercapai tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki organisasi/perusahaan begitu canggih, karena alat-alat canggih yang dimiliki organisasi/perusahaan tidak ada manfaatnya bagi suatu organisasi/perusahaan jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan. Sehingga peranan MSDM sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan.

3. Fungsi Manajemen SDM

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2000 : 22), dalam bukunya fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian. Dan dalam bukunya fungsi manajemen dibedakan atas fungsi manajerial dan fungsi operasional.

1. Fungsi Manajerial yang meliputi :

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan

organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

2. Fungsi Operasional yang meliputi :

a. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan

yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan / organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

- b. Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

- c. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan/organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

- d. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal

yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal kompensasi.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan – peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

g. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan/organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

B. Insentif Bagi Karyawan

1. Pengertian dan Arti Penting Insentif Bagi Karyawan

Setiap karyawan yang bekerja pasti mempunyai suatu motivasi sehingga pegawai tersebut dapat melakukan tugas/pekerjaannya dengan baik, dan hal ini sangat berpengaruh pada pelaksanaan penyelesaian tugasnya karena kemajuan atau kemunduran suatu organisasi/perusahaan tergantung pada peran serta para karyawan di dalam organisasi/perusahaan tersebut. Para karyawan akan melaksanakan pekerjaan dengan baik apabila mereka mempunyai motivasi yang baik dan sebaliknya para karyawan tidak akan melaksanakan tugasnya dengan baik apabila mereka tidak mempunyai motivasi untuk bekerja. Untuk itu maka kami akan memberikan pengertian tentang motivasi itu untuk bertindak dengan cara tertentu (M. Manulang 1990 : hal 146)

Sehingga dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan dorongan dari dalam untuk menimbulkan suatu tindakan. Sehingga setiap orang yang bekerja digerakan oleh suatu motive dimana motive tersebut bersumber dari berbagai macam kebutuhan baik material maupun non material.

Seorang pimpinan organisasi/perusahaan harus dapat memberikan motivasi secara keseluruhan kepada karyawan, salah satunya adalah dengan pemberian insentif yang berdasarkan pada berapa besar kontribusi yang diberikan para karyawan kepada organisasi/perusahaan. Pelaksanaan pemberian insentif dimaksudkan organisasi/perusahaan adalah untuk

mendorong karyawan dalam meningkatkan kinerja dan mempertahankan karyawan yang mempunyai kompetensi yang tinggi untuk tetap berada di dalam organisasi/perusahaan tersebut.

Insentif itu sendiri merupakan rangsangan yang diberikan kepada karyawan dengan tujuan untuk mendorong karyawan dalam bertindak dan berbuat sesuatu untuk tujuan perusahaan. Hal ini berarti insentif merupakan suatu bentuk motivasi bagi karyawan agar dalam diri mereka timbul semangat kerja yang lebih besar untuk kemajuan organisasi/perusahaan.

Insentif diberikan pada karyawan yang bekerja dengan secara baik atau berprestasi. Berikut ini ada beberapa pengertian insentif yang dikemukakan para ahli antara lain :

Menurut Alex Niti Semito (1991 : 153)

Insentif adalah suatu bentuk perangsang yang diberikan kepada karyawan agar dapat bekerja dengan sungguh-sungguh dan dapat meningkatkan produktivitasnya pada tingkat yang memuaskan sehingga tujuan organisasi/perusahaan dapat tercapai.

Menurut T. Hani Handoko (1991 : 130)

Insentif merupakan salah satu alat untuk menggambarkan rencana-rencana pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan berbagai standar produktivitas karyawan atau profitabilitas organisasi ataupun kriteria tersebut.

Menurut M. Manulang (1990 : 161)

Insentif adalah suatu pendorong untuk bertindak untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Menurut Terry (1964)

Insentif adalah suatu alat penggerak yang penting, manusia cenderung untuk berusaha lebih giat apabila balas jasa yang diterima memberikan kepuasan terhadap apa yang diminta.

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan salah satu bentuk rangsangan atau motivasi yang sengaja diberikan kepada karyawan untuk mendorong kinerja karyawan dan produktivitas kerja yang tinggi dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan.

2. Tujuan Pemberian Insentif

Dalam memberikan suatu insentif kepada karyawan, organisasi/perusahaan terlebih dahulu harus mempunyai tujuan tertentu agar dapat dicapai dengan baik dan para karyawan dapat bekerja dengan baik dan berproduktivitas.

Tujuan pemberian insentif menurut T. Hani Handoko, adalah untuk :

a) Memperoleh personalia/pegawai yang berkualifikasi

Insentif perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Organisasi/perusahaan dalam hal ini bersaing didalam pasar tenaga kerja (bursa tenaga kerja) untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten.

b) Mempertahankan para karyawan yang ada saat ini

Apabila insentif yang diberikan tidak kompetitif maka banyak karyawan yang berkualitas baik tidak dapat dipertahankan karena karyawan akan keluar/pindah ke organisasi perusahaan lain untuk mendapatkan insentif yang lebih kompetitif sehingga dapat menimbulkan ketimpangan-ketimpangan yang dapat menghambat kemajuan dan perkembangan organisasi/perusahaan.

c) Menghargai perilaku yang diinginkan

Insentif yang diberikan organisasi/perusahaan dapat mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan yang mengarah pada peningkatan kinerja yang baik, pengalaman, loyalitas dan tanggung jawab terhadap perusahaan sehingga produktivitas dapat tercapai.

d) Mengendalikan biaya-biaya

Program insentif yang rasional membantu organisasi/perusahaan untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia (SDM) pada tingkat biaya yang layak, sehingga tidak terjadi pemborosan pada organisasi/perusahaan.

e) Memenuhi peraturan-peraturan

Peraturan pemberian insentif harus mengarah pada batasan-batasan yang legal dan program insentif yang baik juga mempertahankan dan memenuhi semua peraturan dan kebijaksanaan pemerintah.

3. Faktor – faktor yang Mempengaruhi Insentif

Perusahaan perlu mempertimbangkan antara "jumlah pengeluaran uang untuk pemberian insentif dengan jumlah kontribusi kerja" dari para karyawan agar pemberian insentif menjadi efektif seperti apa yang diharapkan oleh perusahaan.

Adapun faktor – faktor yang mempengaruhi insentif menurut Susilo Martoyo adalah :

a. Kebenaran dan keadilan

Dimana pemberian insentif kepada karyawan harus disesuaikan dengan kemampuan, kecakapan, pendidikan dan jasa yang telah ditunjukkan kepada organisasi. Dengan demikian karyawan akan merasakan bahwa perusahaan/organisasi telah menghargai jasanya .

b. Dana Organisasi

Kemampuan suatu perusahaan/organisasi dapat memberikan insentif baik berupa material maupun non material sangat tergantung pada dana yang terhimpun untuk keperluan tersebut. Keuntungan perusahaan akan semakin besar jika produktifitas kerja makin besar dan dana yang terhimpun akan makin besar untuk pemberian insentif jika keuntungan perusahaan/organisasi itu makin besar.

c. Produktifitas Kerja

Produktifitas kerja karyawan merupakan faktor yang mempengaruhi penilaian atas kinerja kerja karyawan yang perlu diperhitungkan

dalam penetapan insentif. Karena itu produktifitas kerja karyawan akan mempengaruhi pelaksanaan pemberian insentif.

d. Indeks Biaya Hidup

Adalah Penyesuaian indeks biaya hidup di daerah/kota tempat karyawan bekerja harus mendapatkan perhatian pimpinan organisasi/perusahaan. Namun demikian cukup sulit dalam pelaksanaanya, karena indeks biaya hidup sangat relatif yaitu sering mengalami perubahan sesuai dengan kondisi perekonomian di daerah/kota tempat karyawan/pegawai bekerja.

4. Bentuk – Bentuk Insentif

Perbedaan motif untuk bekerja antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lainnya sangat berbeda sehingga dalam memberikan motivasi perlu memperhatikan dorongan mana yang lebih ampuh untuk diterapkan dan lebih ditekankan.

Bentuk-bentuk insentif menurut M. Manulang dapat dibagi dalam 2 golongan yaitu :

1. Insentif Material / Finansial

Adalah insentif yang diberikan kepada karyawan atas hasil kerja mereka dan biasanya diberikan dalam bentuk uang dan barang, yang biasanya diberikan dalam bentuk :

- a. Uang : misalnya bonus, komisi, pembagian laba dan kompensasi yang ditangguhkan.

- b. Jaminan Sosial : pemberian rumah dinas, kesejahteraan karyawan, asuransi kesehatan.
- c. Tunjangan – tunjangan : tunjangan kesehatan, pensiun dan tunjangan lainnya.

2. Insentif Non–Material / Non Finansial

Adalah insentif yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan berdasarkan prestasi kerjanya. Dalam hal ini insentif yang tidak dapat dinilai dengan uang, tetapi sangat berfaedah bagi para pelaksana kerja (pegawai/karyawan) yang menerimanya.

Insentif Non Material/Non Finansial biasanya diberikan dalam bentuk:

a. Pemberian gelar/titel

Diberikan apabila seorang karyawan berjasa bagi organisasi/perusahaan dalam menemukan suatu cara/alat untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan.

b. Pemberian tanda jasa/medali

Diberikan apabila karyawan dapat mencapai masa kerja yang cukup lama dan mempunyai loyalitas yang tinggi.

c. Pemberian program penghargaan

Diberikan apabila karyawan dapat berhasil dengan baik dalam menyelesaikan tugas-tugasnya serta mempunyai dedikasi yang tinggi, sehingga dipilih menjadi pegawai teladan.

d. Ucapan terima kasih secara formal/informal

Diberikan pegawai kepada karyawan yang mempunyai prestasi yang baik yang dikemukakan di muka umum, dimana pada saat ada pertemuan dimana seluruh karyawan hadir.

e. Pemberian pujian secara lisan / tertulis

Pada saat ada pertemuan pimpinan dapat memberikan pujian agar hal tersebut dapat dijadikan contoh teladan bagi karyawan/pegawai lainnya.

f. Pemberian promosi atau kenaikan pangkat

Diberikan apabila karyawan / pegawai mempunyai prestasi yang baik dan masa kerja yang dianggap cukup oleh atasannya.

C. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Menurut Kusriyanto (1991) dalam Mangkunegara (2001)

”Kinerja karyawan adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu”.

Menurut Mangkunegara (2003)

”Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Mangkuprawira (2003)

”Penilaian kinerja hendaknya mengidentifikasi pada standar kerja yang terkait, mengukur kinerja dan memberikan umpan balik pada karyawan”.

Standar kinerja yang tidak berkaitan dengan pekerjaan mengakibatkan evaluasi yang tidak sesuai dan dapat merenggangkan hubungan antara pimpinan dengan karyawan dan memperkecil adanya kerja sama.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai Sumber Daya Manusia (SDM) persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

2. Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi kinerja terdiri dari :

a. Pengetahuan / *Knowledge*

Yaitu kemampuan intelenjensi, daya pikir dan penguasaan ilmu serta wawasan yang dimiliki seseorang, atau pengetahuan adalah akumulasi hasil proses pendidikan yang diperoleh secara formal maupun non formal yang memberikan kontribusi pada seseorang dalam menangani suatu masalah. Karena dengan pengetahuan yang luas dan pendidikan yang tinggi, seorang pegawai/karyawan mampu melakukan pekerjaan dengan baik dan produktif.

b. Ketrampilan / *Skills*

Yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekerjaan. Ketrampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis, Dengan ketrampilan yang dimiliki seorang pegawai / karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

c. Kemampuan / *Abilities*

Kemampuan terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai. Pengetahuan dan ketrampilan adalah faktor pembentuk kemampuan. Dengan demikian seorang pegawai / karyawan yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang tinggi, diharapkan memiliki kemampuan yang tinggi pula.

d. Kebiasaan / *Attitude*

Yaitu suatu kebiasaan yang terpolakan. Jika kebiasaan yang terpolakan memiliki nilai positif dalam hubungannya dengan perilaku kerja seseorang maka akan menguntungkan artinya apabila kebiasaan-kebiasaan pegawai adalah baik maka dapat menjamin perilaku kerja yang baik pula. Dengan demikian perilaku seorang pegawai/karyawan ditentukan oleh kebiasaan yang telah tertanam pada diri karyawan yang bersangkutan sehingga dapat mendukung kerja yang efektif.

3. Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja merupakan salah satu kunci bagi Manajemen Sumber Daya Manusia yang efektif karena memberikan masukan berharga untuk pemberian imbalan penghargaan (rewards), perencanaan sumber daya manusia dan pengembangan para karyawan. Penilaian kinerja hendaknya dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan yang benar-benar ahli dan mengerti tentang pekerjaan dan seluk-beluk karyawannya, sehingga penilaian kinerja akan berhasil secara efektif dan efisien serta tidak ada pihak yang merasa dirugikan. Dengan berhasilnya penilaian kinerja dapat membantu manajer atau pimpinan dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk periode atau waktu yang akan datang.

4. Metode Penilaian Kinerja

Metode penilaian kinerja yang dilakukan suatu organisasi/ perusahaan berbeda-beda antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Secara garis besar metode penilaian kinerja terbagi dalam dua kategori, yaitu :

a. Penilaian berorientasi pada masa lalu

Yaitu metode penilaian yang berorientasi pada masa lalu yang diartikan sebagai penilaian perilaku kerja yang dilakukan pada masa lalu.

Metode penilaian ini terdiri dari :

1. Skala Penilaian (*rating scale*)

Yaitu penilaian yang dilakukan berdasarkan pada suatu skala dari yang terendah sampai tertinggi, yang biasanya sarat dengan penilaian subjektif atas kinerja individual. Skala ini biasanya meliputi sangat memuaskan, memuaskan, cukup sampai kurang memuaskan. Yang dinilai biasanya adalah inisiatif, tanggung jawab, hasil kerja keseluruhan, sikap, kerjasama dan lain-lain.

2. Daftar Periksa (*checklist*)

Adalah penilaian yang didasarkan pada suatu standar kinerja yang sudah di deskripsikan terlebih dahulu, kemudian penilai memeriksa apakah karyawan sudah memenuhi standar tersebut atau belum. Penilaian ini dilakukan oleh atasan/pimpinan langsung dan diberikan bobot sesuai dengan tingkat kepentingan standar tersebut. Yang dinilai biasanya meliputi jam kerja karyawan (kehadiran dan pulang), kesediaan pegawai untuk lembur, pemeliharaan alat-alat kantor, kerjasama kooperatif karyawan dan lain – lain.

3. Metode kejadian kritis (*critical incident technique*)

Adalah penilaian yang didasarkan pada perilaku khusus yang dilakukan ditempat kerja, baik perilaku yang baik maupun perilaku yang tidak baik. Penilaian biasanya dilakukan melalui observasi langsung ke tempat kerja kemudian mencatat perilaku-

perilakunya berdasarkan tanggal dan waktu terjadinya perilaku tersebut.

4. Skala penilaian berdasarkan perilaku

Adalah penilaian berdasarkan perilaku yang dilakukan dengan *menspesifikasi* kinerja dalam situasi tertentu. Dan selanjutnya situasi tersebut dispesifikasi lagi berdasarkan perilaku tertentu yang bersifat positif maupun negatif.

5. Observasi dan tes kinerja

Adalah penilaian yang dilakukan melalui tes langsung di lapangan, yaitu dengan melaksanakan tes pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan secara langsung.

6. Metode perbandingan kelompok

Adalah metode penilaian yang dilakukan dengan membandingkan seorang karyawan dengan rekan sekerjanya, yang dilakukan oleh atasan dengan beberapa teknik yaitu berdasarkan :

- peringkat/*ranking*
- klasifikasi yang sudah ditentukan
- pemberian poin atau angka
- metode perbandingan dengan pegawai lain

b. Penilaian berorientasi pada masa depan

Yaitu penilaian yang berorientasi untuk mengevaluasi potensi karyawan untuk melakukan pekerjaan dimasa yang akan datang.

Metode penilaian ini terdiri dari :

1. Penilaian diri sendiri

Adalah penilaian karyawan kepada diri sendiri dengan harapan karyawan tersebut dapat mengidentifikasi aspek-aspek perilaku kerja yang perlu diperbaiki pada masa yang akan datang.

2. Pengelolaan berdasarkan tujuan (*manajemen by objective*)

Adalah suatu program yang dilakukan pimpinan dengan melibatkan karyawan untuk pengambilan keputusan dalam merumuskan tujuan yang akan dicapai.

Dimana kinerja karyawan dinilai melalui tujuan-tujuan yang ditetapkan dengan memperlihatkan potensi karyawan dalam pelaksanaan tugas yang lebih besar dan tanggung jawabnya di masa yang akan datang.

3. Penilaian psikologis

Adalah proses penilaian yang dilakukan oleh para ahli psikologi untuk mengetahui potensi karyawan yang berkaitan dengan pekerjaan, misalnya kemampuan intelektual, motivasi yang biasanya dilakukan melalui tes psikologi seperti tes kecerdasan, tes kecerdasan emosional dan tes kepribadian yang dilakukan melalui wawancara atau tes-tes tertulis.

4. Pusat – pusat penilaian (asesment centre)

Adalah penilaian yang dilakukan melalui serangkaian teknik penilaian dan dilakukan oleh sejumlah penilai untuk mengetahui potensi karyawan dalam melakukan tanggung jawabnya. Biasanya dilakukan ditempat yang terpisah dari tempat kerja melalui interview, tes psikologi, pemeriksaan latar belakang penilaian rekan kerja, diskusi terbuka dan lain-lain.

5. Fungsi penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh suatu perusahaan / organisasi dikarenakan mempunyai mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

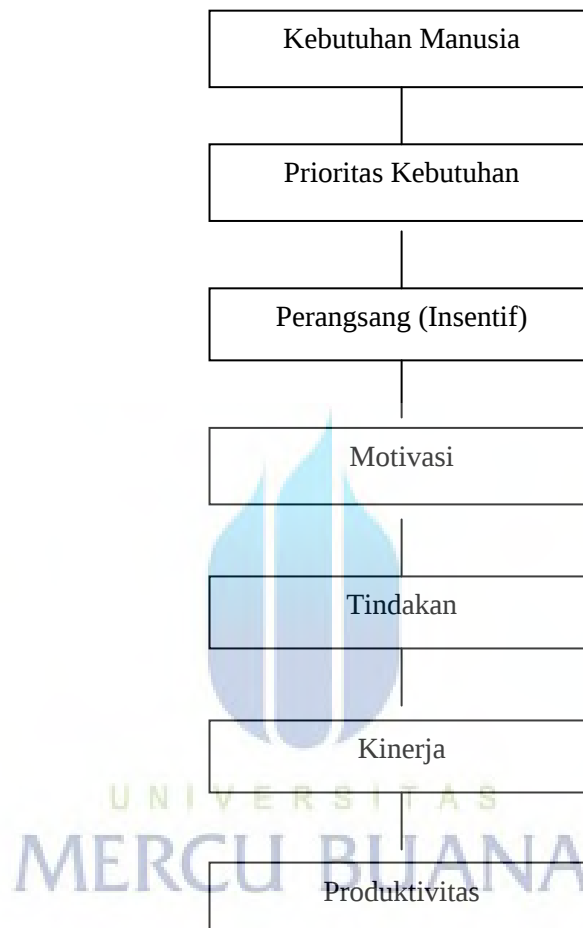
1. Menyediakan data strategik yang menyangkut sejumlah dan jenis *”tehnical and managerial people”* dalam suatu organisasi
2. Menggambarkan profil kemampuan (Human Resources) yang dimiliki suatu organisasi
3. Dapat mengidentifikasi kelemahan organisasional dan menghilangkannya
4. Dapat mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia untuk kepentingan pencapaian rencana organisasi, baik jangka pendek maupun jangka panjang
5. Dapat merumuskan kebijakan – kebijakan organisasi yang lebih tepat dan akurat.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja sangat penting untuk dilakukan karena fungsinya mencakup semua aspek dari suatu organisasi. Penilaian kinerja merupakan suatu cara untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas serta dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas yang akan datang. Hasil penilaian kinerja pada suatu waktu merupakan patokan bagi peningkatan kinerja selanjutnya. Dengan analisis hasil penilaian kinerja, maka seseorang akan dapat mengetahui kekurangan yang ada sehingga dapat memperbaikinya di waktu yang akan datang.

D. Hubungan Teoritis antara insentif dengan Kinerja Karyawan

Hubungan teoritis antara insentif dengan kinerja karyawan yang ditinjau dari segi motivasi dapat dijelaskan mulai dari kebutuhan manusia, prioritas kebutuhan, perangsang, motivasi, tindakan dan kinerja karyawan yang mengarah pada produktivitas, seperti yang tercantum dalam gambar berikut ini :

GAMBAR 2.1
HUBUNGAN ANTARA INSENTIF DENGAN KINERJA



Sumber : buku "Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang Kompetitif"(2003 : Hadari Nawawi)

Manusia mempunyai berbagai macam kebutuhan yang selalu berubah-ubah setiap waktu, sejalan dengan perkembangan manusia. Kebutuhan – kebutuhan itu Maslow membentuk suatu tangga/hierarki yang terdiri dari kebutuhan fisik (*physical needs*), adanya rasa aman (*safety needs*), kebutuhan sosial (*social needs*), dan yang tertinggi kebutuhan mengaktualisasikan diri (*self actualization needs*).

Dengan melihat berbagai macam kebutuhan tersebut, pimpinan harus bisa mengamati perilaku karyawannya secara teliti dan cermat untuk mengetahui kebutuhan mana yang menjadi prioritas karyawannya dan setelah mengetahui prioritas kebutuhan para karyawannya maka perlu sekali organisasi/perusahaan memberikan suatu perangsang salah satunya adalah dengan memberikan insentif.

Dengan pemberian insentif kepada karyawannya maka diharapkan karyawan tersebut termotivasi untuk melakukan suatu tindakan yang mengarah pada peningkatan kinerja yang dapat mempengaruhi pada meningkatnya produktivitas kerja. Apakah pemberian insentif itu benar-benar dirasakan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh para karyawan yang menerima insentif maka perlu diperhatikan, meskipun insentif itu ditujukan sebagai perangsang untuk meningkatkan kinerja karyawan tetapi upaya peningkatan kinerja akan lebih optimal apabila diimbangi dengan perbaikan perilaku karyawan itu sendiri.

Agar pemberian insentif kepada karyawan oleh organisasi/perusahaan sesuai dengan tujuan, maka perlu mengetahui seberapa besar (kuat) pengaruh pemberian insentif tersebut terhadap peningkatan kinerja karyawan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Obyek Penelitian

Obyek dari penelitian ini adalah Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Sosial Universitas Indonesia, yang berlokasi di Kampus UI – Depok, Jawa Barat, bergerak dalam bidang dunia pendidikan, yang menerapkan pemberian tunjangan yang terarah dan terencana sebagai upaya dalam meningkatkan prestasi kerja karyawannya, pemberian tunjangan juga diberikan oleh fakultas / perusahaan dalam bentuk material maupun dalam bentuk non material, misalnya dalam bentuk pemberian dana bantuan yang meliputi :

- a. Dana bantuan musibah, dimana diberikan apabila ada anggota keluarga karyawan yang mendapatkan musibah (sakit atau meninggal)
- b. Asuransi Kesehatan, diberikan kepada karyawan yang bersangkutan beserta anggota keluarganya
- c. Dana Pendidikan, yaitu dengan memberikan dukungan dana SPP bagi anak dan juga bantuan SPP bagi karyawan yang sedang melanjutkan pendidikannya
- d. Tunjangan Pensiun, pemberian tunjangan pensiun ini diberikan kepada karyawan Administrasi Non PNS, dan ini merupakan hasil kerjasama dengan lembaga keuangan eksternal (pihak ketiga)

Dan juga ada beberapa unit/program dibawah fakultas yang memberikan tunjangan Jamsostek kepada karyawannya selain pemberian bantuan/tunjangan yang tersebut di atas.

2. Sejarah Singkat Terbentuknya Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik (FISIP UI)

Pada Awalnya keberadaan FISIP UI dimulai dengan dibentuknya Jurusan Publisistik (sekarang Departemen Ilmu Komunikasi) pada Fakultas Hukum dan Ilmu Pengetahuan Masyarakat Universitas Indonesia (FH-IPK) pada tanggal 12 Desember 1959. Tujuan pembentukannya adalah untuk meningkatkan mutu pers dengan memberi kesempatan kepada para wartawan mengikuti pendidikan universitas dibidang jurnalistik.

Dalam perkembangannya dirasakan adanya kebutuhan untuk mengembangkan ilmu-ilmu sosial yang lainnya. Setelah menyelenggarakan lokakarya untuk mematangkan gagasan tersebut, maka pada tanggal 1 September 1962, semasa Dekan FH-IPK Prof. Sujono Hadinoto, SH, bidang ilmu yang tercakup dalam Bagian Ilmu Pengetahuan Kemasyarakatan secara resmi diperluas sehingga meliputi 6 (enam) jurusan yaitu Ilmu Publisistik, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi, Sosiologi, Kriminologi dan Ilmu Kesejahteraan Sosial.

Berdasarkan SK Dirjen Perguruan Tinggi No. 42 Tahun 1968, secara resmi Bagian Ilmu Pengetahuan Kemasyarakatan dipisahkan dari

Fakultas Hukum dan Ilmu Pengetahuan Kemasyarakatan (FH-IPK) dan mulai tanggal 1 Februari 1968 statusnya ditingkatkan menjadi Fakultas Ilmu Pengetahuan Kemasyarakatan Universitas Indonesia (FIPK UI) yang berdiri sendiri. Sebagai Dekan pertama diangkat Prof.Dr. Selo Soemardjan untuk menjabat selama dua tahun.

Pada tahun 1970 dirasakan adanya kebutuhan untuk menyeragamkan nama dari fakultas-fakultas yang bergerak dalam bidang ilmu-ilmu sosial. Dan dalam rapat sub konsorsium ilmu-ilmu sosial pada tanggal 4-5 Agustus 1970, diusulkan perubahan nama menjadi Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial. Dan sesuai dengan keputusan rapat maka Fakultas Ilmu Pengetahuan Kemasyarakatan Universitas Indonesia berubah menjadi Fakultas Ilmu Sosial-Sosial Universitas Indonesia (FIS UI) melalui SK Rektor UI No. 002/SK/R/BR/72 dan diperkuat dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 31/C/1972.

Pada Tahun 1982, nama Fakultas Ilmu Sosial-Sosial Universitas Indonesia (FIS UI) diubah menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia (FISIP UI) berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 44 tahun 1982. Dan pada tahun 1982 ini FISIP UI mempunyai 6 jurusan yaitu : Ilmu Komunikasi, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi, Sosiologi, Kriminologi dan Ilmu Kesejahteraan Sosial.

Kemudian pada tahun 1983, jurusan di FISIP UI bertambah satu lagi yaitu Jurusan Antropologi, dan pada tahun 1985 Jurusan Hubungan

Internasional (HI) dibuka sebagai pengembangan Program Studi Hubungan Internasional dan Kawasan dari Jurusan Ilmu Politik.

Sejak tahun 2003, istilah jurusan di FISIP UI diubah menjadi departemen. Dengan demikian, sampai saat ini, FISIP UI memiliki 8 (delapan) departemen, yaitu Departemen Ilmu Komunikasi, Departemen Ilmu Politik, Departemen Ilmu Administrasi, Departemen Kriminologi, Departemen Sosiologi, Departemen Ilmu Kesejahteraan Sosial, Departemen Antropologi dan Departemen Ilmu Hubungan Internasional. Dari sejak berdirinya hingga sekarang ini, FISIP UI telah dipimpin oleh sembilan dekan, yang berturut-turut adalah :

1. Prof. Dr. Selo Soemardjan, alm (1968 – 1974)
2. Prof. Dr. Hc. Miriam Budiardjo, MA (1974 – 1979)
3. Prof. Dr. R. Tobias Soebekti, MPA. Alm (1979 – 1982)
4. Prof. Dr. Manase Malo (1982 – 1988)
5. Prof. Dr. Juwono Sudarsono (1988 – 1994)
6. Prof. Dr. Muhammad Budyatna (1994 – 1998)
7. Prof. Kamanto Sunarto, SH, Ph.D. (1998 – 2001)
8. Prof. Dr. Martani Huseini (2001 – 2003)
9. Dr. Gumilar Rusliwa Somantri (2003 – 2006)

3. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik (FISIP UI)

Terlampir

Keterangan :

SAF	: Senat Akademik Fakultas
DGBF	: Dewan Guru Besar Fakultas
WD I	: Wakil Dekan bidang Akademik
WD II	: Wakil Dekan Bidang Non Akademik
SP/SF	: Sekretaris Pimpinan / Fakultas
UUF	: Unit Usaha Fakultas
UPT.P	: Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
AS	: Asisten Dekan
MPPS	: Manager Program Pasca Sarjana
MPS & D	: Manager Program Sarjana dan Diploma
MKA	: Manager Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
Mkeu	: Manajer Administrasi Keuangan
MAk	: Manajer Akuntansi
MSDM	: Manajer Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia
DEP	: Departemen
S. Dep	: Sekretaris Departemen
UUD	: Unit Usaha Departemen
PUS	: Pusat
LAB	: Laboratorium
PROG	: Program
S. Prog	: Sekretaris Program
KP	: Kelompok Pengajar

1. Tugas dan Tanggung Jawab

Sesuai dengan Keputusan Dekan FISIP UI Nomor : 014/Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia dan Keputusan Dekan FISIP UI Nomor : 002/Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Dekan FISIP UI Nomor 014 Tahun 2004, maka susunan organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia (FISIP – UI) terdiri atas : Senat Akademik dan Dewan Guru Besar Fakultas, Pimpinan Fakultas dan Unsur Manajemen Fakultas, Pelaksana Akademik, Unsur Penunjang Akademik dan Unit Usaha.

Berikut tugas dan tanggung jawab dari masing-masing posisi berdasarkan struktur organisasi yang ada :

A. Senat Akademik Fakultas (SAF) dan Dewan Guru Besar Fakultas (DGBF)

1. Senat Akademik Fakultas terdiri dari :

- a. Dekan dan para Wakil Dekan.
- b. Para Ketua Departemen.
- c. 2 (dua) orang tenaga akademik yang mewakili setiap Departemen.
- d. Anggota Senat Akademik yang mewakili setiap Departemen.

Senat Akademik Fakultas Bertugas :

- a. merumuskan dan menyusun kebijakan-kebijakan akademik dan pengembangan fakultas serta penilaian prestasi akademik, kecakapan dan etika sivitas akademika fakultas.
- b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon Dekan terpilih.
- c. Mengawasi mutu akademik dalam penyelenggaraan fakultas,
- d. Memberi masukan kepada Rektor mengenai kinerja pimpinan fakultas.
- e. Memberi usulan kepada pimpinan fakultas mengenai rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran tahunan fakultas.
- f. Memberi masukan, nasihat dan teguran kepada pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan Fakultas.

2. **Dewan Guru Besar Fakultas (DGBF)**

Dewan Guru Besar terdiri dari ;

- a. Semua Guru Besar Tetap Fakultas.
- b. Guru Besar Emiritus di Fakultas yang bersedia menjadi anggota Dewan Guru Besar Fakultas.

Dewan Guru Besar bertugas :

- a. Melakukan pembinaan kehidupan akademik dan membina integritas moral serta etika akademik fakultas

- b. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Fakultas terhadap usul pengangkatan Guru Besar untuk disampaikan kepada pimpinan Universitas
- c. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Fakultas terhadap usul pengangkatan Doktor Kehormatan (Doctor Honoriscausa) untuk disampaikan kepada pimpinan Universitas

B. Pimpinan dan Unsur Manajemen Fakultas

Pimpinan Fakultas terdiri dari :

- 1. Dekan
- 2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik)
- 3. Wakil Dekan II (Bidang Non Akademik)

1. Dekan bertugas :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Fakultas berdasarkan pada peraturan Universitas yang memuat sasaran dan tujuan Fakultas yang akan dicapai dalam jangka waktu 4 (empat) tahun
- b. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Fakultas
- c. Melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan Universitas

- d. Mengelola seluruh kekayaan Fakultas dan memanfaatkanya secara optimal untuk kepentingan Fakultas
- e. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) Fakultas
- f. Menyelenggarakan pembukuan pada semua satuan kerja di lingkungan Fakultas, untuk mempermudah pertanggungjawaban di bidang keuangan
- g. Melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan fakultas kepada rektor 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

2. Wakil Dekan I (Bidang Akademik), bertugas untuk :

- a. Memimpin pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan, Penelitian Kemahasiswaan dan pengabdian pada masyarakat
- b. Melaksanakan komunikasi dan pengambilan keputusan akademik di tingkat Fakultas
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan pengembangan sistem dan sarana pelayanan akademik untuk berbagai strata pendidikan
- d. Merencanakan kegiatan pengembangan pengajaran dan kalender pendidikan
- e. Bersama-sama dengan Wakil dekan bidang Non Akademik merencanakan anggaran pendapatan dan belanja bidang akademik di tingkat fakultas
- f. Mengembangkan kerjasama akademik dengan berbagai lembaga terkait di dalam dan diluar negeri yang dilakukan oleh Departemen

- g. Membangun sistem akademik yang meliputi struktur, mekanisme dan prosedur akademik pada setiap strata pendidikan dalam lingkungan Departemen.
- h. Memantau dan mengevaluasi perkembangan dan pelayanan akademik
- i. Menetapkan kebijakan dasar pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- j. Menjalin kerjasama di bidang akademik

3. Wakil Dekan II (Bidang Non Akademik), bertugas untuk :

- a. Menjaga keseimbangan agar keuangan berada dalam kondisi likuiditas dan rentabilitas yang sehat
- b. Membantu Dekan dalam penyusunan dan perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) Fakultas
- c. Mengembangkan sistem pengendalian internal untuk mengamankan aset Fakultas
- d. Merencanakan dan mengembangkan SDM baik akademik maupun non akademik untuk menunjang operasional tugas-tugas Fakultas (kebijakan pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pegawai)
- e. Merumuskan kebijakan yang terkait dengan purnabakti pegawai
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para manajer di bawahnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Fakultas dibantu oleh seorang Sekretaris Fakultas / Sekretaris Pimpinan dan beberapa Asisten Dekan dan manager yang terdiri dari :

1. Sekretaris Fakultas / Sekretaris Pimpinan

Bertugas untuk :

- a. Menyusun perencanaan dan pengembangan Fakultas untuk disampaikan kepada Dekan sebagai bahan Renstra (Rencana Strategis) Fakultas
- b. Merencanakan dan memfasilitasi kerjasama pendidikan dan pengajaran dalam upaya meningkatkan kualitas SDM FISIP UI
- c. Melaksanakan kegiatan hubungan dan kerjasama internasional dalam rangka mendukung Program Internasionalisasi FISIP-UI
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris Pimpinan, Hubungan Masyarakat dan Tim Teknologi Informasi Fakultas
- e. Melaksanakan fungsi sebagai juru bicara fakultas di bawah koordinasi Pimpinan Fakultas
- f. Merencanakan dan menjamin kesinambungan terselenggaranya publikasi internal dan publikasi kehumasan sebagai media informasi fakultas

2. Asisten Dekan bidang Penelitian dan Publikasi

Bertugas untuk :

- a. Menyusun dan merumuskan rancangan kebijaksanaan dalam bidang Penelitian dan Publikasi untuk diusulkan kepada Dekan Fakultas
- b. Melakukan koordinasi kegiatan dengan para Ketua Departemen / Ketua Program yang terkait dalam hal kerjasama penelitian, koordinasi dan evaluasi serta publikasi penelitian
- c. Memfasilitasi upaya peningkatan kualitas penelitian
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi pembentukan Pusat Kajian baik di tingkat Fakultas maupun di tingkat Departemen
- e. Merancang dan melaksanakan penerbitan media komunikasi internal Fakultas
- f. Memonitor dan memfasilitasi penerbitan buku dan jurnal-jurnal ilmiah di lingkungan Fakultas
- g. Merencanakan dan merumuskan kebijakan dukungan Fakultas bagi kegiatan peningkatan kualitas penelitian dan publikasi
- h. Menyusun laporan kegiatan untuk disampaikan sebagai pertanggungjawaban kepada Dekan

3. Asisten Dekan Bidang Kerjasama, Sistem Informasi dan Pengembangan Unit Usaha

Bertugas untuk :

- a. Merencanakan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan kerjasama unit kerja dalam lingkup FISIP-UI dengan pihak-pihak di luar FISIP-UI
- b. Mendesain, memfasilitasi dan mengevaluasi sistem informasi akademik dan non akademik di lingkungan FISIP-UI
- c. Memfasilitasi upaya peningkatan pengelolaan sistem informasi
- d. Merencanakan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan unit-unit usaha pada tingkat Fakultas maupun Departemen
- e. Menyusun laporan kegiatan di bidangnya baik semester maupun tahunan untuk disampaikan kepada Dekan

4. Asisten Dekan Bidang Infrastruktur dan Fasilitas

Bertugas untuk :

- a. Menyusun dan merumuskan rancangan kebijakan di bidang infrastruktur dan fasilitas
- b. Melakukan koordinasi kegiatan dengan para Asisten Dekan, Manager, Ketua Departemen dan unit kerja lainnya dalam hal pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur dan fasilitas

- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pembangunan berbagai fasilitas utama untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok fakultas
- d. Melaksanakan supervisi terhadap perawatan dan pemeliharaan dan mengoptimalkan pendayagunaan harta kekayaan fakultas
- e. Merumuskan standar kualitas dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan infrastruktur dan fasilitas
- f. Menyusun laporan kegiatan baik semester maupun tahunan untuk disampaikan kepada Dekan.

5. Manager Program Pascasarjana

Tugas Manager Pasca Sarjana :

- a. Melaksanakan komunikasi kebijakan program pascasarjana di bidang akademik dan non akademik
- b. Memfasilitasi pengembangan pelayanan akademik
- c. Memfasilitasi penataan dan pengembangan program pascasarjana dalam Departemen
- d. Membantu memecahkan masalah-masalah kemahasiswaan
- e. Memfasilitasi pengembangan program-program studi pada program pascasarjana
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelayanan dan kemajuan akademik di Program Pascasarjana
- g. Mewakili FISIP-UI dalam pertemuan yang menyangkut program pascasarjana di Universitas Indonesia

- h. Memantau pelaksanaan strategis Fakultas pada program PascaSarjana
- i. Menyusun laporan kegiatan baik semester maupun tahunan untuk disampaikan kepada pimpinan Fakultas

Manager program Pasca Sarjana membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Pengajaran
- b. Seksi Pelayanan Penelitian

6. Manager Program Sarjana dan Diploma

Tugas Manager Sarjana dan Diploma :

- a. Melaksanakan komunikasi kebijakan yang menyangkut Program Sarjana dan Diploma
- b. Memfasilitasi pengembangan pelayanan akademik (pengajaran, administrasi akademik, sistem informasi, perpustakaan dll) bagi mahasiswa Program Sarjana dan Diploma
- c. Mengkoordinasikan pelayanan akademik (penerimaan mahasiswa, pengajaran, ujian) bagi mahasiswa Program Sarjana dan Diploma
- d. Membantu memecahkan masalah-masalah kemahasiswaan
- e. Memfasilitasi upaya peningkatan kualitas akademik dan pelayanan akademik pada Program Sarjana dan Diploma

Manager Program Sarjana dan Diploma membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Akademik
- b. Seksi Evaluasi Akademik

7. Manager Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni

Tugas Manager Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni :

- a. Menyusun dan merumuskan rancangan kebijakan dibidang kemahasiswaan dan alumni
- b. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Ketua Departemen, Ketua Program dan satuan kerja lainnya yang menyangkut pelayanan kegiatan extra-kurikuler, layanan kesejahteraan mahasiswa dan layanan pengembangan karir serta konseling
- c. Memfasilitasi upaya peningkatan kualitas bidang kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan pelayanan mahasiswa
- d. Memfasilitasi pemberdayaan organisasi internal kemahasiswaan pada setiap strata pendidikan
- e. Mendorong bentuk partisipasi mahasiswa yang sehat dan tepat yang mencerminkan kepedulian mahasiswa terhadap masyarakat, bangsa dan negara
- f. Membangun dan memantapkan hubungan dengan alumni dalam rangka meningkatkan kepedulian alumni terhadap pengembangan almamaternya

Manager Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Mahasiswa
- b. Seksi Kelembagaan Mahasiswa dan Alumni

8. Manager Kelembagaan, Perencanaan dan Pengembangan SDM

Tugas Manager Kelembagaan, Perencanaan dan Pengembangan SDM :

- a. Melakukan perencanaan, penataan dan pengembangan SDM dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kepegawaian
- b. Merancang konsep sistem rekrutmen, seleksi, sistem pendidikan dan latihan, sistem mutasi, sistem karier, penilaian kerja dan kompensasi pegawai
- c. Mengendalikan standar kualitas dan kuantitas SDM
Melakukan koordinasi dengan Ketua Departemen/Ketua Program yang berkaitan dengan perencanaan pendidikan/pelatihan serta pemberian kompensasi/kesejahteraan pegawai
- d. Mengembangkan sistem informasi pegawai di lingkungan FISIP-UI
- e. Melaksanakan konseling bagi pegawai di lingkungan FISIP-UI

Manager Kelembagaan, Perencanaan dan Pengembangan SDM membawahi :

- a. Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia
- b. Seksi Kelembagaan, Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

9. Manager Administrasi Umum dan Keuangan

Tugas Manager Administrasi Umum dan Keuangan :

- a. Menyusun dan merumuskan rancangan kebijakan di bidang administrasi umum dan keuangan
- b. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan rancangan pengelolaan keuangan menuju tercapainya likuiditas dan rentabilitas yang sehat
- c. Menyusun prosedur keuangan sebagai aspek pelayanan yang sehat
- d. Mempertanggungjawabkan pengendalian keuangan berdasarkan rencana kerja dan anggaran terhadap realisasi
- e. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan manajemen perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku
- f. Melakukan pembukuan atas seluruh transaksi Fakultas sesuai ketentuan yang berlaku

Manager Administrasi Umum dan Keuangan membawahi :

- a. Seksi Anggaran
- b. Seksi Administrasi Keuangan

10. Manager Akuntansi

Tugas Manager Akuntansi :

- a. Menyusun dan merumuskan rancangan di bidang Akuntansi
- b. Melakukan pembukuan atas seluruh transaksi Fakultas berdasarkan standar akuntansi keuangan dan ketentuan yang berlaku
- c. Menyusun dan mengintegrasikan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja di Fakultas
- d. Melakukan analisis perhitungan biaya dan manfaat serta melakukan pengendalian informasi
- e. Bersama-sama dengan Manager Administrasi Umum dan Keuangan melakukan pengendalian aktivitas keuangan Fakultas
- f. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas baik semester maupun tahunan untuk disampaikan kepada pimpinan Fakultas

Manager Akuntansi membawahi :

- a. Seksi Pelaporan
- b. Seksi Analisa dan Pengendalian

C. Pelaksana Akademik

Pelaksana Akademik terdiri dari :

1. Departemen

Yaitu pengelola sumber daya akademik untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan Pelaksana Pendidikan Akademik, Profesional atau profesi dalam satu cabang ilmu, teknologi dan budaya.

Departemen di pimpin oleh Ketua Departemen dan dibantu oleh Sekretaris Departemen serta beberapa staf.

Tugas Ketua Departemen :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya
- b. Menyusun dan merumuskan Rencana Strategi Departemen untuk 4 (empat) tahun ke depan
- c. Mengatur Penugasan dan beban kerja Staf Pengajar departemen dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan
- d. Menyelenggarakan administrasi keuangan Departemen sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
- e. Melakukan audit akademik terhadap progrma-program di bawahnya

Departemen pada FISIP UI terdiri dari :

- a. Departemen Ilmu Komunikasi
- b. Departemen Ilmu Politik

- c. Departemen Ilmu Administrasi
- d. Departemen Kriminologi
- e. Departemen Sosiologi
- f. Departemen Ilmu Kesejahteraan Sosial
- g. Departemen Antropologi
- h. Departemen Ilmu Hubungan Internasional

2. Program

Adalah pelaksana pendidikan akademik profesional atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi dan budaya di bawah Departemen.

Program di pimpin oleh Ketua Program dan dibantu oleh Sekretaris Program serta beberapa staf.

Tugas Ketua Program :

- a. Membantu Ketua Departemen dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Memimpin penyelenggaraan Pendidikan pada strata pendidikan yang di kelola
- c. Memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa dalam bidang akademik
- d. Membantu Ketua Departemen dalam upaya membentuk dan memberdayakan unit usaha di lingkungan Departemen

Program pada FISIP-UI Terdiri dari :

- a. Program Pasca Sarjana
- b. Program Sarjana Reguler
- c. Program Sarjana Ekstensi
- d. Program Diploma

3. Pusat Kajian

Adalah unsur pelaksana akademik dan pelayanan masyarakat dalam penelitian dan pengembangan lintas disiplin atau non disiplin ilmu atau kajian serta memberikan pelatihan tertentu pada tingkat Fakultas atau Departemen.

Pusat Kajian di pimpin oleh Ketua Puska dan dibantu oleh Sekretaris serta beberapa staf.

D. Unsur Penunjang Akademik

Terdiri dari :

1. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Adalah satuan kerja yang bertugas mengembangkan, mengolah dan mendistribusikan sumber informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan di pimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan dan Wakil Dekan

bidang Akademik dan dibantu oleh beberapa staf sesuai kebutuhan.

2. Laboratorium dan/atau studio

Adalah unsur penunjang yang memberikan layanan bagi mahasiswa dalam rangka mendukung proses pengajaran suatu mata kuliah tertentu.

Laboratorium dan/atau di pimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Departemen yang membawahnya dan dibantu oleh beberapa staf sesuai kebutuhan.

B. METODE PENELITIAN

Untuk mencapai tujuan penulisan skripsi, penulis dalam melakukan penelitian menggunakan metode penelitian kausal yaitu untuk mengetahui pengaruh dari satu *variabel independent* (pemberian insentif) terhadap *variabel dependent* (kinerja karyawan).

C. HIPOTESIS

Hipotesis menurut Sugiyono (2005:306) "merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah, karena sifatnya masih sementara, maka perlu dibuktikan kebenarannya melalui data empiris yang terkumpul".

Berdasarkan dengan latar belakang masalah, pokok masalah dan beberapa tujuan penelitian, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

”Adanya pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja karyawan Administrasi FISIP – UI”.

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas maka dapat dikemukakan Hipotesis awal (H_0) dan Hipotesis alternatif (H_a), dirumuskan sebagai berikut :

$H_0 : \beta = 0$, artinya pemberian insentif tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan

$H_a : \beta \neq 0$, artinya pemberian insentif mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan

Hipotesis tersebut merupakan kesimpulan sementara yang selanjutnya akan dilakukan pengujian untuk menguji kebenaran hipotesis tersebut.

D. SAMPEL PENELITIAN

Populasi dalam penelitian ini adalah Staf Administrasi yang bekerja di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP – UI) Depok. Dan responden dalam pengisian data kuesioner adalah Staf Administrasi dilingkungan FISIP UI. Pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan cara non probabilitas yaitu metode pemilihan sampel dimana setiap anggota populasi belum tentu mempunyai peluang yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sedangkan teknik pengambilannya adalah dengan cara Teknik Convenience Sampling yaitu cara pengambilan sampel dimana peneliti memiliki kebebasan untuk memilih siapa saja responden yang ditemui untuk dijadikan sampel.

Penentuan sampel dilakukan dengan menggunakan Rumus Slovin :

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

Dimana : n = Jumlah sampel

N = Jumlah populasi

e = kelonggaran ketidaktelitian/tingkat kesalahan yang dapat ditolerir sebesar 10%

$$n = \frac{73}{1 + 73 (0,1^2)} = 42,196$$

Sehingga sampel yang di ambil dibulatkan ke bawah yaitu 42 responden guna mempermudah penelitian dan mengumpulkan data yang diperlukan.

E. VARIABEL DAN PENGUKURANNYA

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua variabel, untuk melakukan pengukuran yaitu :

- a. Variabel independent (X), yaitu pemberian insentif yang dilakukan oleh FISIP-UI terhadap karyawan administrasinya.
- b. Variabel dependent (Y), yaitu kinerja karyawan yang dilakukan oleh karyawan staf administrasi FISIP – UI.

Dan untuk mengukurnya maka penulis menggunakan analisis regresi linier sederhana.

Skala pengukuran yang dilakukan adalah dengan skala Likert yaitu untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi karyawan tentang pengaruh insentif terhadap kinerja karyawan, dengan cara membagikan kuesioner.

Penelitian ini menggunakan skala 5 dengan katagori sebagai berikut :

Skala 1 = Sangat Setuju (SS)	4 = Tidak Setuju (TS)
2 = Setuju (S)	5 = Sangat Tidak Setuju (STS)
3 = Ragu – Ragu (R)	

Sedangkan jawaban ini menggunakan Skala ordinal yaitu mengurutkan data dari yang terendah sampai dengan yang paling tinggi dengan skor sebagai berikut :

Jawaban		Skor
Sangat Setuju (SS)	=	5
Setuju (S)	=	4
Ragu-Ragu (R)	=	3
Tidak Setuju (TS)	=	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	=	1

F. DEFINISI OPERASIONAL VARIABEL

Dalam penelitian ini variabelnya terdiri dari insentif dan kinerja, dengan definisinya sebagai berikut :

- a. Insentif (variabel X) merupakan segala sesuatu yang diberikan perusahaan kepada karyawannya bertujuan memotivasi atau sebagai perangsang agar

karyawan dapat meningkatkan kinerjanya atau produktivitas yang tinggi dalam mencapai tujuan organisasi / perusahaan.

- b. Kinerja (variabel Y) merupakan prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai karyawan persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi / perusahaan.

Dimana masing-masing variabel mempunyai beberapa indikator yang dimaksudkan untuk memperjelas setiap variabel insentif dan variabel kinerja.

Penjabaran dari setiap variabel dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1

Indikator Variabel Pemberian Insentif dan Variabel Kinerja Karyawan

Variabel	Indikator	Deskripsi Data
Pemberian Insentif	Kesejahteraan	- Terpenuhinya kebutuhan sehari-hari - Gaji sesuai dengan yang diharapkan karyawan - Insentif meningkatkan semangat kerja - Insentif sesuai dengan harapan
	Tunjangan	- Pemberian Asuransi Kesehatan - Pemberian Tunjangan Pendidikan - Program Dana Pensiun - Jaminan Keselamatan Kerja
	Fasilitas Kerja	- Kenyamanan lingkungan kerja - Ruang kerja yang memadai
Kinerja	Kedisiplinan	- Kedisiplinan hadir di tempat kerja - Pelanggaran terhadap peraturan

	Koordinasi / kerjasama	- Hubungan kerja sesama rekan kerja - Kemudahan menerima pendapat orang lain
	Kuantitas / kecepatan kerja	- Pemanfaatan waktu yang efisien - Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas/ pekerjaan
	Kualitas	- Pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki - Ketelitian dan kerapihan dalam penyelesaian tugas
	Loyalitas / inisiatif	- Penemuan metode/gagasan baru dalam bekerja - Tanggung jawab dan loyalitas bekerja

G. METODE PENGUMPULAN DATA

Untuk memperoleh bahan masukan dalam analisis dan mendapatkan data-data yang diperlukan, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data, sebagai berikut :

a. Studi Kepustakaan (*Library research*)

yaitu sebagai acuan dalam melakukan penelitian maka menggunakan studi kepustakaan untuk memperoleh data sekunder yaitu dengan cara mempelajari dan membaca buku, literatur, tulisan ilmiah dan sumber data lainnya yang menunjang penulisan skripsi ini.

b. Sumber Data

Sumber data dalam penulisan ini meliputi data primer dan data sekunder, yang meliputi :

- a) Data primer, yaitu data mentah yang diperoleh secara langsung dari individu/perusahaan/organisasi yang berhubungan sesuai

dengan objek penelitian dan perlu diproses untuk tujuan sesuai dengan kebutuhan penelitian.

- b) Data sekunder, yaitu data primer yang telah diolah yang berbentuk tabel, grafik, gambar atau hasil dari pengisian kuesioner dan diperoleh melalui studi pustaka yang masih relevan dengan permasalahan yang diteliti.

H. METODE ANALISIS DATA

1. Analisis Persamaan Regresi Linear

Adalah suatu analisis dengan metode statistik yang dipakai untuk menentukan hubungan fungsional antara dua variabel. Tujuan akhir dari metode analisis regresi ini biasanya untuk meramalkan atau menduga nilai dari suatu variabel yang bersesuaian dengan nilai tertentu dari suatu variabel lainnya. Dalam hal ini analisis regresi tersebut digunakan untuk mengetahui hubungan fungsional antar variabel X (pemberian insentif) dan variabel Y (kinerja karyawan). Hal ini dapat dilihat melalui sebuah persamaan (Husein Umar 2003 : 171) yang dirumuskan sebagai berikut :

$$Y = a + bX$$

Sedangkan rumus untuk mencari b adalah sebagai berikut :

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

$$\text{atau } b = \frac{\Sigma XY}{\Sigma X^2}$$

Sedangkan untuk mencari a digunakan rumus :

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

$$\text{atau } a = \frac{\Sigma Y - b(\Sigma X)}{n}$$

Untuk mencari ΣX dan ΣY digunakan rumus :

$$X = \frac{\Sigma X}{n} \text{ dan } Y = \frac{\Sigma Y}{n}$$

dimana :

X = Merupakan variabel independent (pemberian insentif)

Y = Merupakan variabel dependent (kinerja karyawan)

a = Merupakan konstanta

b = Merupakan koefisien atau parameter arah dari regresi

n = Merupakan jumlah data

2. Pengujian Hipotesis

1) Menentukan perumusan hipotesis

Rumus pengujian hipotesis yaitu Hipotesis awal (H_0) dan Hipotesis alternatif (H_a), dirumuskan sebagai berikut :

$H_0 : \beta = 0$, artinya pemberian insentif tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan

$H_a : \beta \neq 0$, artinya pemberian insentif mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan

2) Menghitung nilai statistic (Uji t)

Menurut J. Supranto dalam bukunya statistik I (1994 : 231) hipotesa adalah suatu anggapan atau dugaan yang belum tentu kebenarannya, untuk mengetahui apakah anggapan atau dugaan itu benar atau tidaknya maka dilakukan uji hipotesis atau uji t. Uji t bertujuan untuk membuktikan awal penelitian apakah terdapat pengaruh antara kedua variabel yang diuji.

Pengujian hipotesis dirumuskan sebagai berikut :

- a. $H_0 : \beta = 0$ (tidak ada pengaruh)
- b. $H_a : \beta \neq 0$ (ada pengaruh)

Kemudian di uji dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$t = \frac{r\sqrt{(n-2)}}{\sqrt{(1-r^2)}} \quad \text{dengan dk} = n-2$$

Untuk menghitung koefisien korelasi r maka dengan menggunakan rumus (Husein Umar : 2003 ; 180) sebagai berikut :

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

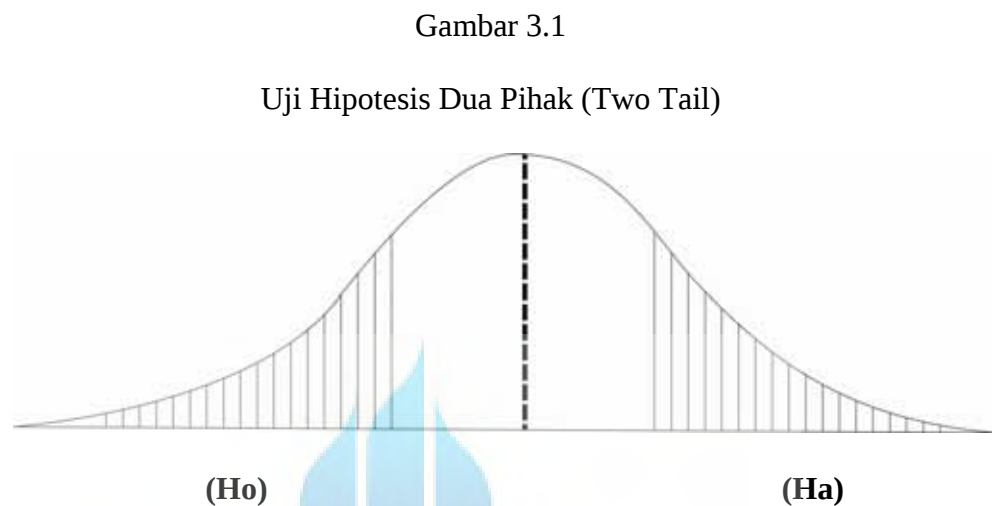
Dimana t adalah observasi yang digunakan untuk pengujian hipotesis, atau disebut juga dengan t -hitung. Nilai t ini dibandingkan dengan $(n-2)$, $t_{\alpha/2; (n-2)}$, atau $t_{-\alpha/2; (n-2)}$. Dimana α adalah taraf signifikan (signifikan level) yaitu berapa besarnya kesalahan yang menyebabkan resiko yang dapat ditolerir, pada umumnya digunakan $\alpha = 5\%$ dengan tingkat kepercayaan 95%, dan t_{α} dapat diperoleh dari t tabel dengan menggunakan nilai α dan derajat kebebasan $(n-2)$. Hasil perbandingan ini digunakan untuk memutuskan apakah kita akan menolak atau menerima hipotesa.

- 3) Mencari t tabel dengan menggunakan taraf uji dua pihak dan menentukan daerah kritis.

Untuk mengetahui apakah H_0 ditolak atau diterima, maka persyaratannya adalah :

- e. Jika $t_{hitung} < t_{(n-2)}$, maka H_0 diterima
- f. Jika $t_{hitung} > t_{(n-2)}$, maka H_0 ditolak

Berarti hipotesa tersebut dapat dipertanggungjawabkan untuk mengambil kesimpulan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

BAB IV ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap karyawan Staf Administrasi FISIP-UI, maka hasil pengolahan data (tabulasi) terhadap daftar pertanyaan (kuesioner) yang disebarakan kepada 42 responden sebagai sampel dalam penelitian ini, maka karakteristik responden di diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Dari 42 responden diperoleh gambaran bahwa laki – laki sebanyak 19 orang dan perempuan 23 orang, maka perbedaan besarnya presentase antara responden laki-laki dan perempuan dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.1

Klasifikasi Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
Laki – Laki	19	45,2 %
Perempuan	23	54,8 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.1 diatas menunjukan bahwa responden yang terpilih sebagai sampel dalam penelitian ini sebagian besar adalah perempuan

yaitu sebanyak 23 orang (54,8 %) dan sisanya adalah laki-laki sebanyak 19 orang (45,2 %).

2. Responden berdasarkan Umur/Usia

Berdasarkan umur/usia, maka responden dapat diklasifikasikan, seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2

Klasifikasi Responden berdasarkan umur / usia

Umur / Usia	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
21 – 30 Tahun	21	50 %
31 – 40 Tahun	13	30,95 %
> 40 Tahun	8	19,05 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa sebagian besar responden dalam penelitian ini berusia antara 21 – 30 tahun sebanyak 21 orang (50 %) dan kemudian di urutan kedua adalah responden yang berusia 31-40 tahun sebanyak 13 orang (30,95 %), dan sisanya yang berusia > 40 tahun sebanyak 8 orang (19,05 %)

3. Responden berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan yang ditempuh responden, maka dalam penelitian ini dapat diklasifikasikan seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 4.3

Klasifikasi Responden berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
SLTA	2	4,76 %
Sarjana Muda (D3)	12	28,57 %
Sarjana (S1)	25	59,52 %
Pasca Sarjana (S2)	3	7,14 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.3 diatas menunjukkan bahwa sebagian besar responden telah menyelesaikan tingkat pendidikan Sarjana (S1) yaitu sebanyak 25 orang (59,52 %) kemudian yang berpendidikan Sarjana Muda (Diploma 3) sebanyak 12 orang (28,57 %) dan yang telah menempuh program Pasca Sarjana (S2) sebanyak 3 orang (7,14 %) sedangkan sisanya sebanyak 2 orang (4,76 %) berpendidikan SLTA.

Dengan demikian dapat dilihat bahwa sebagian besar staf administrasi FISIP – UI, telah menyelesaikan pendidikannya di tingkat Sarjana (S1) dan untuk urutan kedua adalah berpendidikan Sarjana Muda (Diploma 3), kemudian diikuti oleh Pasca Sarjana (S2) dan hanya sedikit yang berpendidikan SLTA.

4. Responden berdasarkan Masa Kerja

Berdasarkan masa kerja responden dalam penelitian dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 4.4

Klasifikasi Responden berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1 – 3 tahun	9	21,43 %
3 – 5 tahun	15	35,71 %
5 – 10 tahun	12	28,57 %
> 10 tahun	6	14,29 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.4 diatas menunjukan bahwa beberapa responden telah bekerja selama 5–10 tahun yaitu sebanyak 12 orang (28,57 %) kemudian yang bekerja selama 3–5 tahun sebanyak 15 orang (35,71 %) sedangkan yang bekerja antara 1–3 tahun adalah sebanyak 9 orang (21,43 %) dan sisanya yang telah bekerja cukup lama lebih dari 10 tahun adalah sebanyak 6 orang (14,29 %).

B. Analisis Pemberian insentif pada Staf Administrasi FISIP UI – Depok

1. Indikator Kesejahteraan

Tabel 4.5

Terpenuhinya kebutuhan sehari-hari

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	10	23,81 %
Setuju (S)	26	61,90 %
Ragu – Ragu (R)	1	2,38 %
Tidak Setuju (TS)	5	11,91 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.5 diatas dapat diperoleh gambaran, bahwa pada indikator kesejahteraan dimana terpenuhinya kebutuhan sehari-hari, sebagian besar responden memberikan tanggapan Setuju, yaitu sebanyak 26 orang (61,90 %), kemudian yang menjawab Sangat Setuju sebanyak 10 orang dengan nilai presentase (23,81 %), sedangkan yang menjawab Tidak Setuju sebanyak 5 orang (11,91 %) dan sisanya 1 orang menjawab Ragu-Ragu (2,38 %).

2. Indikator Gaji sesuai dengan yang diharapkan

Tabel 4.6

Gaji sudah sesuai dengan yang diharapkan

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	10	23,81 %
Ragu – Ragu (R)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	30	71,43 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.6 diatas dapat diperoleh gambaran, bahwa pada indikator Gaji sesuai dengan yang diharapkan, sebagian besar responden memberikan tanggapan Tidak Setuju, yaitu sebanyak 30 orang dengan nilai presentase (71,43 %), sedangkan yang menjawab Setuju hanya 10 orang (23,81 %) dan sisanya menjawab Ragu-Ragu ada 2 orang (4,76 %), sedangkan yang menjawab Sangat Tidak Setuju adalah Nihil.

3. Indikator Insentif meningkatkan semangat kerja

Tabel 4.7

Insentif meningkatkan semangat kerja

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	2	4,76 %
Setuju (S)	37	88,10 %
Ragu – Ragu (R)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	1	2,38 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.7 diatas dapat diperoleh gambaran, bahwa pada indikator insentif meningkatkan semangat kerja, sebagian besar responden memberikan tanggapan Setuju, yaitu sebanyak 37 orang dengan nilai presentase (88,10 %), kemudian yang menjawab Sangat Setuju hanya 2 orang (4,76%) sedangkan yang menjawab Ragu-Ragu ada 2 orang (4,76 %) dan sisanya menjawab Tidak setuju yaitu 1 orang (2,38 %), dan yang menjawab Sangat Tidak Setuju adalah nihil.

4. Indikator Insentif sebagai perangsang kerja

Tabel 4.8

Insentif sebagai perangsang kerja sudah sesuai harapan

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	27	64,29 %
Ragu – Ragu (R)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	13	30,95 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.8 diatas dapat diperoleh gambaran, bahwa pada indikator insentif sebagai perangsang kerja, maka responden tidak ada yang memberikan jawaban Sangat Setuju (0) sedangkan yang menjawab Setuju sebanyak 27 orang (64,29 %), dan yang menjawab Ragu-Ragu hanya 2 orang (4,76%) dan sisanya menjawab Tidak Setuju yaitu ada 13 orang (30,95 %) dan tidak ada reponden yang menjawab Sangat Tidak Setuju.

5. Indikator Adanya Tunjangan Asuransi Kesehatan

Tabel 4.9

Adanya ASKES sangat membantu karyawan

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	5	11,90 %
Setuju (S)	35	83,33 %
Ragu – Ragu (R)	0	0
Tidak Setuju (TS)	2	4,76 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari tabel 4.9 diatas menunjukkan bahwa indikator adanya Asuransi Kesehatan, sebagian responden menjawab Setuju sebanyak 35 orang (83,33 %) dan yang menjawab Sangat Setuju ada 5 orang (11,90 %), sisanya menjawab Tidak Setuju yaitu 2 orang (4,76 %), dan responden yang menjawab Ragu-Ragu dan Sangat Tidak Setuju adalah nihil.

6. Indikator adanya Tunjangan Pendidikan

Tabel 4.10

Tunjangan Pendidikan belum sesuai dengan yang diharapkan

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	5	11,90 %
Setuju (S)	35	83,33 %
Ragu – Ragu (R)	0	0
Tidak Setuju (TS)	2	4,76 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.10 diatas menunjukan bahwa indikator adanya tunjangan pendidikan yang belum sesuai dengan harapan maka sebagian responden menjawab Setuju sebanyak 35 orang (83,33 %), dan yang menjawab Sangat Setuju ada 5 orang (11,90 %) dan sisanya yang menjawab Tidak Setuju yaitu 2 orang (4,76 %), serta nihil untuk responden yang menjawab Ragu-Ragu dan Sangat Tidak Setuju.

7. Indikator adanya Program Dana Pensiun

Tabel 4.11

Program Dana Pensiun sudah sesuai dengan harapan karyawan

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	19	46,24 %
Ragu – Ragu (R)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	21	50,00 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.11 diatas menunjukan bahwa indikator adanya Program dana pensiun yang sudah sesuai dengan harapan maka sebagian responden menjawab Setuju sebanyak 19 orang (46,24 %) dan sebagian ada yang menjawab Tidak Setuju sebanyak 21 orang (50,00 %) dan sisanya ada 2 orang (4,76 %) yang menjawab Ragu-Ragu, dan nihil untuk responden yang menjawab Sangat Setuju dan Tidak Setuju.

8. Indikator Jaminan Keselamatan Kerja

Tabel 4.12

Jaminan Keselamatan Kerja sudah sesuai dengan harapan karyawan

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	2	4,76 %
Setuju (S)	27	64,29 %
Ragu – Ragu (R)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	11	26,19 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.12 diatas menunjukan bahwa indikator Jaminan Keselamatan Kerja sudah sesuai dengan harapan maka sebagian responden menjawab Setuju yaitu sebanyak 27 orang (64,29 %) dan yang menjawab Tidak Setuju 11 orang (26,19 %), sedangkan sisanya menjawab Sangat Setuju 2 orang (4,76 %) dan Ragu-Ragu juga ada 2 orang (4,76%), dan nihil untuk responden yang menjawab Sangat Tidak Setuju.

9. Indikator Lingkungan Tempat Kerja

Tabel 4.13

Lingkungan tempat kerja kurang nyaman

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	5	11,90 %
Ragu – Ragu (R)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	34	80,95 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	1	2,38 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari tabel 4.13 diatas menunjukan bahwa indikator Lingkungan tempat kerja kurang nyaman, maka dapat dilihat bahwa sebagian besar responden menjawab Tidak Setuju yaitu sebanyak 34 orang (80,95 %), sedangkan yang menjawab Setuju ada 5 orang (11,90 %) dan yang menjawab Ragu-Ragu ada 2 orang (4,76%) serta yang menjawab Sangat Tidak Setuju 1 orang (2,38 %), sehingga dapat disimpulkan bahwa lingkungan tempat kerja di FISIP-UI adalah nyaman.

10. Indikator Fasilitas Kerja

Tabel 4.14

Fasilitas kerja cukup memadai

Keterangan	Responden (Orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	25	59,52 %
Ragu – Ragu (R)	6	14,29 %
Tidak Setuju (TS)	10	23,81 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	1	2,38 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.14 diatas menunjukan bahwa indikator fasilitas kerja cukup memadai maka responden memberikan jawaban Setuju sebanyak 25 orang (59,52 %), sedangkan yang menjawab Ragu-Ragu ada 6 orang (14,29%) dan yang menjawab Tidak Setuju ada 10 orang (23,81 %) dan sisanya 1 (2,38 %) orang menjawab Sangat Tidak Setuju serta nihil untuk responden yang menjawab Sangat Setuju.

C. Analisis Kinerja yang dirasakan oleh Karyawan Staf Administrasi FISIP-UI Depok

1. Indikator Kedisiplinan hadir di tempat kerja

Tabel 4.15

Kedisiplinan hadir di tempat kerja

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	9	21,43 %
Setuju (S)	14	33,33 %
Ragu – Ragu (RG)	12	28,57 %
Tidak Setuju (TS)	7	16,67 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.15 diatas menunjukan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP-UI dalam kedisiplinan hadir di tempat kerja masih banyak yang belum dapat memenuhi kriteria untuk disiplin, ini terbukti dengan jawaban responden yang menjawab Sangat Setuju hanya 9 orang (21,43 %), sedangkan yang menjawab Setuju sebanyak 14 orang (33,33 %) dan ada responden yang menjawab Ragu-Ragu dalam hal ini mereka kadang disiplin tepat waktu tapi terkadang tidak tepat waktu yaitu sebanyak 12 orang (28,57 %), yang menjawab Tidak Setuju sebanyak 7 orang (16,67 %) dan tidak ada responden yang menjawab Sangat Tidak Setuju.

2. Indikator Pelanggaran terhadap peraturan

Tabel 4.16

Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang ada di tempat kerja

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	0	0
Ragu – Ragu (RG)	8	19,05 %
Tidak Setuju (TS)	30	71,43 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	4	9,52 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari tabel 4.16 tersebut diatas menunjukkan bahwa tingkat pelanggaran yang dilakukan karyawan Staf Administrasi FISIP-UI terhadap peraturan sangat kecil, karena terbukti dengan banyaknya responden yang menjawab Tidak Setuju yaitu 30 orang (7,43 %), kemudian responden yang menjawab Ragu-Ragu sebanyak 8 orang (19,05 %) dan sisanya responden menjawab Sangat Tidak Setuju sebanyak 4 orang (9,52 %), sehingga ini menunjukkan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP-UI cukup tinggi dalam mematuhi peraturan yang berlaku.

3. Indikator Hubungan kerjasama

Tabel 4.17

Bekerjasama tidak membantu dalam menyelesaikan pekerjaan

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	1	2,38 %
Setuju (S)	5	11,90 %
Ragu – Ragu (RG)	0	0
Tidak Setuju (TS)	33	78,57 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	3	7,14 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.17 di atas menunjukkan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP-UI, lebih menyukai untuk bekerjasama dalam penyelesaian tugas dibandingkan bekerja secara individu, ini terlihat dari banyaknya responden menjawab Tidak Setuju sebanyak 33 orang (78,57 %) untuk menjawab pernyataan ”bekerjasama tidak membantu dalam menyelesaikan pekerjaan” dan yang menjawab Sangat Setuju hanya 1 orang (2,38 %), sedangkan yang menjawab Setuju sebanyak 5 orang (11,90 %), dan hanya 3 orang (7,14 %) yang menjawab Sangat Tidak Setuju sedangkan responden yang menjawab Ragu-Ragu adalah nihil.

4. Indikator Kemudahan menerima pendapat rekan kerja

Tabel 4.18

Kemudahan menerima pendapat orang lain yang tidak sejalan

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	40	95,24 %
Ragu – Ragu (RG)	1	2,38 %
Tidak Setuju (TS)	1	2,38 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.18 di atas menunjukkan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP-UI sangat mudah menerima pendapat orang lain yang tidak sejalan, ini terbukti dengan banyak responden menjawab Setuju yaitu 40 orang (95,24 %) dan yang menjawab Ragu-Ragu 1 orang (2,38 %) serta yang menjawab Tidak Setuju hanya 1 orang (2,38 %) dan tidak ada yang menjawab Sangat Setuju dan sangat Tidak Setuju atau nihil.

5. Indikator Pemanfaatan waktu yang efisien

Tabel 4.19

Sisa waktu dipergunakan untuk mengerjakan tugas lain

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	2	4,76 %
Setuju (S)	29	69,05 %
Ragu – Ragu (RG)	6	14,29 %
Tidak Setuju (TS)	5	11,90 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.19 menunjukkan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP-UI, dapat memanfaatkan waktu secara efisien dimana mereka mempergunakan sisa waktu untuk mengerjakan tugas yang lain, ini terlihat pada responden yang lebih banyak menjawab Setuju sebanyak 29 orang (69,05 %), meskipun yang menjawab Sangat Setuju hanya 2 orang (4,76 %), sedangkan yang menjawab Ragu-Ragu hanya 6 orang (14,29 %) dan yang menjawab Tidak Setuju 5 orang (11,90 %) dan nihil untuk responden yang menjawab Sangat Tidak Setuju.

6. Indikator Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas / pekerjaan

Tabel 4.20

Menyelesaikan pekerjaan sebelum deadline / waktu habis

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	2	4,76 %
Setuju (S)	27	64,29 %
Ragu – Ragu (RG)	10	23,81 %
Tidak Setuju (TS)	3	7,14 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Dari Tabel 4.20 di atas menunjukkan bahwa Karyawan Staf Administrasi FISIP UI, sebagian dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, terbukti dengan banyaknya responden yang memberikan tanggapan Setuju sebanyak 27 orang (64,29 %) dan yang menjawab Sangat Setuju hanya 2 orang (4,76 %), sedangkan yang memberikan tanggapan Ragu-Ragu sebanyak 10 orang (23,81 %) dan sisanya menjawab Tidak Setuju hanya sebanyak 3 orang (7,14 %), sedangkan responden tidak ada yang menjawab Sangat Tidak Setuju.

7. Indikator Pengetahuan dan Ketrampilan karyawan kurang mendukung

Tabel 4.21

Ketrampilan dan pengetahuan karyawan yang kurang mendukung

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	0	0
Setuju (S)	1	2,38 %
Ragu – Ragu (RG)	1	2,38 %
Tidak Setuju (TS)	35	83,33 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	5	11,92 %
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 4.21 diatas untuk pernyataan ”Pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki kurang mendukung pekerjaan” banyak responden yang menjawab Tidak Setuju sebanyak 35 orang (83,33 %) dan yang menjawab Sangat Tidak Setuju sebanyak 5 orang (11,92 %) sedangkan yang menjawab Setuju hanya 1 orang (2,38 %) begitu juga yang menjawab Ragu-Ragu hanya 1 orang (2,38 %) dan yang menjawab Sangat Setuju adalah nihil, maka ini menunjukkan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP UI-Depok, kebanyakan mempunyai ketrampilan dan pengetahuan yang mendukung dalam penyelesaian pekerjaan.

8. Indikator Ketelitian dan kerapihan dalam menyelesaikan pekerjaan

Tabel 4.22

Berusaha untuk teliti dan rapih dalam menyelesaikan pekerjaan

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	20	47,62 %
Setuju (S)	20	47,62 %
Ragu – Ragu (RG)	2	4,76 %
Tidak Setuju (TS)	0	0
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.22 menunjukan bahwa kebanyakan karyawan Staf Administrasi FISIP UI-Depok cukup teliti dan rapih dalam menyelesaikan pekerjaannya, ini terbukti dengan tidak ada responden yang menjawab Tidak Setuju dan Sangat Tidak Setuju tetapi kebanyakan responden memberikan jawaban Sangat Setuju yaitu 20 orang (47,62 %) dan yang menjawab Setuju juga sebanyak 20 orang (47,62 %) sedangkan sisanya menjawab Ragu-Ragu yaitu 2 orang (4,76%).

9. Indikator Inisiatif dalam penyelesaian pekerjaan

Tabel 4.23

Penemuan ide / metode baru dalam menyelesaikan pekerjaan

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	9	21,43 %
Setuju (S)	22	52,38 %
Ragu – Ragu (RG)	7	16,67 %
Tidak Setuju (TS)	4	9,52 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.25 menunjukkan bahwa karyawan Staf Administrasi FISIP-UI, banyak yang berinisiatif untuk menemukan cara/metode baru dalam menyelesaikan pekerjaan, ini terbukti dengan responden yang menjawab Setuju sebanyak 22 orang (52,38 %) dan menjawab Sangat Setuju sebanyak 9 orang (21,43 %) sedangkan yang menjawab Ragu-Ragu ada 7 orang (16,67%) dan sisanya menjawab Tidak Setuju sebanyak 4 orang (9,52 %), untuk yang menjawab Sangat Tidak Setuju adalah nihil.

10. Indikator Tanggung jawab dalam bekerja

Tabel 4.24

Menganggap pekerjaan yang lebih besar sebagai tantangan baru

Keterangan	Responden (orang)	Presentase (%)
Sangat Setuju (SS)	2	4,76 %
Setuju (S)	24	57,14 %
Ragu – Ragu (RG)	9	21,43 %
Tidak Setuju (TS)	7	16,67 %
Sangat Tidak Setuju (STS)	0	0
Jumlah	42	100 %

Sumber : Data primer yang diolah

Tabel 4.26 tersebut diatas menunjukkan bahwa kebanyakan karyawan Staf Administrasi FISIP UI-Depok menganggap pekerjaan yang lebih besar adalah sebagai tantangan baru sehingga mereka tetap menikmati pekerjaan tersebut dan bertanggung jawab, ini terlihat pada responden yang menjawab Setuju sebanyak 24 orang (57,14%) sedangkan yang menjawab Sangat Setuju hanya 2 orang (4,76%) dan yang menjawab Ragu-Ragu hanya 9 orang (21,43 %) sisanya menjawab Tidak Setuju yaitu 7 orang (16,67 %) dan tidak ada yang responden yang menjawab Sangat Tidak Setuju.

D. Analisis Pengaruh Pemberian Insentif terhadap Kinerja Karyawan

Dalam melakukan analisis dua variabel yaitu pemberian insentif (variabel independent) dan kinerja karyawan (variabel dependent) maka penulis melakukan analisis untuk mengukur seberapa jauh pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja karyawan, yaitu dengan analisis regresi linier sederhana.

1. Regresi Linier Sederhana

Dalam Regresi Linier Sederhana penulis melakukan penghitungan menggunakan cara manual yang dimasukan ke dalam program MS. Excel.

Tabel 4.25

Hasil Pengolahan Variabel X dan Y

RESPONDEN	PEMBERIAN	KINERJA	XY	X ²	Y ²
	INSENTIF (X)	KARYAWAN (Y)			
1	29	30	870	841	900
2	32	32	1024	1024	1024
3	36	35	1260	1296	1225
4	32	31	992	1024	961
5	32	32	1024	1024	1024
6	30	30	900	900	900
7	36	34	1224	1296	1156
8	36	36	1296	1296	1296
9	36	35	1260	1296	1225
10	32	33	1056	1024	1089
11	33	31	1023	1089	961
12	35	36	1260	1225	1296
13	35	36	1260	1225	1296
14	28	28	784	784	784
15	32	33	1056	1024	1089
16	30	30	900	900	900
17	36	37	1332	1296	1369
18	35	34	1190	1225	1156

19	30	32	960	900	1024
20	34	35	1190	1156	1225
21	36	34	1224	1296	1156
22	33	32	1056	1089	1024
23	34	33	1122	1156	1089
24	35	36	1260	1225	1296
25	33	31	1023	1089	961
26	35	37	1295	1225	1369
27	29	29	841	841	841
28	32	33	1056	1024	1089
29	36	35	1260	1296	1225
30	36	36	1296	1296	1296
31	35	35	1225	1225	1225
32	38	37	1406	1444	1369
33	32	35	1120	1024	1225
34	32	32	1024	1024	1024
35	27	29	783	729	841
36	34	35	1190	1156	1225
37	34	34	1156	1156	1156
38	30	32	960	900	1024
39	32	32	1024	1024	1024
40	39	39	1521	1521	1521
41	31	30	930	961	900
42	35	35	1225	1225	1225
Σ	1397	1401	46858	46771	47005
Rata-Rata	33.26190476	33.35714286			

Tabel 4.25 menunjukan bahwa rata-rata pemberian insentif (variabel X) adalah sebesar 33,2619 sedangkan rata-rata kinerja karyawan (variabel Y) adalah sebesar 33,3571.

Rumus :

$$\begin{aligned}
 b &= \frac{n \sum XY - \sum X \sum Y}{n \sum X^2 - (\sum X)^2} \\
 &= \frac{42 (46.858) - (1.397) (1.401)}{42 (46.771) - (1.397)^2} \\
 &= \frac{1.968.036 - 1.957.197}{1.964.382 - 1.951.609} \\
 &= \frac{10.839}{12.773} \\
 &= \mathbf{0,849}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 a &= \frac{\sum Y (\sum X^2) - \sum X \sum XY}{n \sum X^2 - (\sum X)^2} \\
 &= \frac{(1.401)(46.771) - (1.397)(46.858)}{42 \times 46.771 - (1.397)^2}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &= \frac{65.526.171 - 65.460.626}{1.964.382 - 1.951.609} \\
 &= \frac{65.545}{12.773} \\
 &= \mathbf{5,132}
 \end{aligned}$$

Maka : $Y = a + b X$

$$= \mathbf{5,132 + 0,849X}$$

Nilai $a = 5,132$ adalah nilai konstanta menyatakan bahwa jika tidak ada penambahan variabel pemberian insentif (X) maka tingkat kinerja karyawan sebesar 5,132 sedangkan nilai $b = 0,849$ adalah koefisien diartikan bahwa setiap penambahan satu unit variabel pemberian insentif (X) akan memberikan kenaikan terhadap kinerja karyawan (Y) sebesar 0,849 atau setiap nilai pemberian insentif bertambah 10 maka nilai rata-rata kenaikan kinerja karyawan bertambah sebesar 8,49.

Untuk menghitung koefisien korelasi r maka dengan menggunakan rumus (Husein Umar : 2003 ; 180) sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 r &= \frac{n \sum XY - \sum X \sum Y}{\sqrt{(n \sum X^2 - (\sum X)^2) (n \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}} \\
 &= \frac{42 (46.858) - (1.397)(1.401)}{\sqrt{\{(42 \times 46.771) - (1.397)^2\} \{(42 \times 47.005) - (1.401)^2\}}} \\
 &= \frac{1.968.036 - 1.957.197}{\sqrt{(1.964.382 - 1.951.609) (1.974.210 - 1.962.801)}} \\
 &= \frac{10.839}{\sqrt{12.773 \times 11.409}} \\
 &= \frac{10.839}{\sqrt{145.727.157}}
 \end{aligned}$$

$$= \frac{10.839}{12.071,750}$$

$$= \mathbf{0,898}$$

$$\begin{aligned} \mathbf{R\ square} &= r^2 \\ &= 0,898^2 \\ &= \mathbf{0,806} \end{aligned}$$

Untuk r adalah koefisien korelasi sebesar 0,898 sedangkan r tabel untuk taraf kesalahan 5% dengan n = 42 diperoleh 0,304, sehingga r hitung lebih besar r tabel ($0,898 > 0,304$), sehingga dapat disimpulkan terdapat hubungan yang positif dan signifikan sebesar 0,898 antara pemberian insentif dengan kinerja karyawan. Sedangkan r Square adalah koefisien determinasi yang didapat dari pengkuadratan koefisien korelasi yaitu sebesar 0,806. Dalam hal ini berarti bahwa koefisien determinasi sebesar 80,6 % artinya variabel Pemberian Insentif akan memberikan kontribusi kenaikan sebesar 80,6 % terhadap variabel Kinerja Karyawan sedangkan sisanya ($100 \% - 80,6\%$) sebesar 19,4 % dipengaruhi variabel lain.

2. Pengujian Hipotesis

a. Menentukan rumusan hipotesis

Yaitu Hipotesis awal (H_0) dan Hipotesis alternatif (H_a), yang dirumuskan sebagai berikut :

$H_0 : \beta = 0$: Artinya tidak ada pengaruh positif dan signifikan pada variabel X (Pemberian Insentif) terhadap variabel Y (Kinerja Karyawan)

$H_a : \beta \neq 0$: Artinya adanya pengaruh positif dan signifikan pada variabel X (Pemberian Insentif) terhadap variabel Y (Kinerja Karyawan)

b. Penentuan tingkat signifikansi

Dimana banyaknya sampel (n) didapat dari rumus :

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

$$n = \frac{73}{1 + 73 (0,1^2)} = 42,19$$

Dibulatkan sehingga $n = 42$

Tingkat signifikansi/taraf kesalahan yang dapat ditolerir (α) = 5%

Df (Derajat Kebebasan) ; $(n-2) = (42-2) = 40$

Uji dilakukan dua pihak (two tail test), untuk t tabel dengan menggunakan tabel distribusi t maka nilai t tabel dapat ditemukan sebesar 2,021.

b. Membandingkan statistik hitung dengan statistik tabel

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima

3. Menghitung nilai statistik (Uji t)

$$t = \frac{r\sqrt{(n-2)}}{\sqrt{(1-r^2)}} \quad \text{dengan } dk = n-2$$

$$= \frac{0,898 \sqrt{40}}{\sqrt{1-0,806}}$$

$$= \frac{5,6755}{\sqrt{0,194}}$$

$$= \frac{5,6755}{0,440}$$

$$= 12,899$$

Berdasarkan uji signifikansi dengan menggunakan uji t, nilai t hitung koefisien pemberian insentif adalah sebesar 12,899.

4. Pengambilan Keputusan

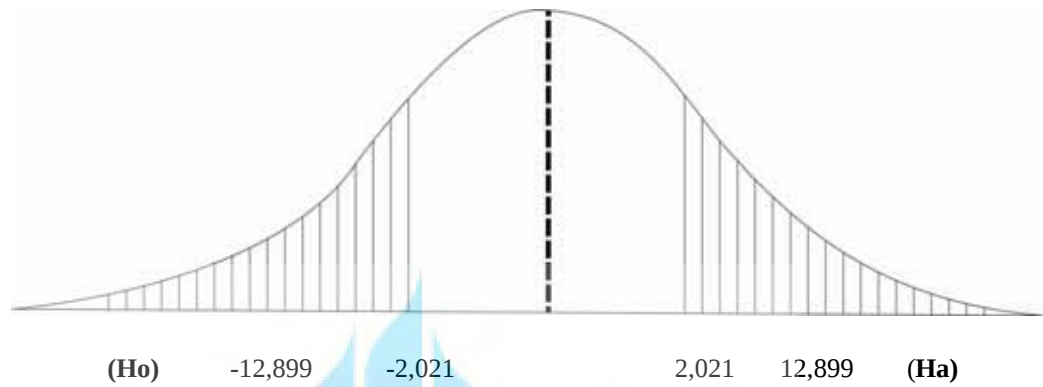
Karena $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($12,899 > 2,021$), maka H_0 di tolak dan H_a diterima.

Kesimpulannya bahwa Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara Pemberian Insentif terhadap Kinerja Karyawan, dan kurangnya menggunakan dua pihak.

Dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4.1

Uji Hipotesis Dua Pihak (Two Tail)



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN :

Berdasarkan analisis data dan hasil penelitian pada Bab IV, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Program pemberian insentif yang telah dilakukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UI - Depok kepada staf administrasi sudah memenuhi tujuan yaitu dapat meningkatkan kesejahteraan dan semangat kerja. Hal ini dapat diketahui dari hasil kuesioner yang menyatakan setuju dan sangat setuju telah terpenuhinya kebutuhan sehari-hari dengan diberikannya insentif.
2. Dari hasil penelitian dalam rumus $Y = a + bX$ dimana $Y = 5,131 + 0,849X$ menunjukkan bahwa dalam penelitian ini pemberian insentif berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Staf Administrasi FISIP-UI. Jika variabel X (Pemberian Insentif) meningkat, maka akan diikuti dengan adanya peningkatan pada Variabel Y (Kinerja Karyawan).
3. Program pemberian insentif yang diberikan kepada karyawan Administrasi FISIP-UI berpengaruh positif. Hal ini dapat dilihat dari hasil penghitungan analisis data dengan tingkat signifikansi 5 % dan Df (derajat kebebasan) didapat bahwa $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$ yaitu $(12,899 > 1,684)$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima berarti pemberian insentif berpengaruh

terhadap kinerja karyawan. Selain itu pemberian insentif memberikan kontribusi sebesar 80,6 % terhadap kinerja karyawan sedangkan sisanya dipengaruhi faktor lain, misalnya : gaya kepemimpinan, pelatihan dan pengembangan, motivasi dan sebagainya.

B. SARAN :

1. Disarankan pelaksanaan program pemberian insentif yang dilakukan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UI – Depok perlu dipertahankan dan sebaiknya ditingkatkan agar bisa dirasakan manfaatnya oleh karyawan karena sudah terbukti dapat meningkatkan kinerja karyawan Staf Administrasi FISIP UI – Depok.
2. Khusus untuk pemberian insentif tentang tunjangan pendidikan yang diberikan kepada Staf Administrasi disarankan agar dapat lebih ditingkatkan lagi sehingga bisa membantu karyawan yang ingin melanjutkan pendidikannya karena terbukti dengan banyaknya responden yang menjawab Setuju bahwa tunjangan pendidikan belum sesuai dengan yang diharapkan.
3. Disarankan untuk kedisiplinan hadir di tempat kerja perlu ditingkatkan karena masih banyak staf yang belum dapat memenuhi kriteria untuk disiplin, ini terbukti dengan jawaban responden yang menjawab ragu-ragu dimana mereka sering datang tidak tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Amstrong, Michael. 2000 *"Manajemen Sumber Daya Manusia"* PT. Elekmedia Komputindo, Jakarta
- Dessler Gary *"Manajemen Sumber Daya Manusia"* Edisi kesembilan jilid 2 www.Prenhall.com/dessler
- Eka Nuraini Rachmawati. 2004 *"Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai Basis Meraih Keunggulan Kompetitif "* Ekonisia Yogyakarta
- Feitzal Rifai, Dr, Prof dan Ahmad Fauzi, Dr, Prof. Brigjend. 2005 *"Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia"* PT. Raja Grafindo Persada - Jakarta
- Husein Umar. 2003 *"Metode Riset Bisnis"* Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- H. Hadari Nawawi. 2003 *"Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif"* Gajah Mada University Press, Yogyakarta
- Marihot Tua Efendi Hariandja. 2002. *"Manajemen Sumber Daya Manusia"* Grafindo, Jakarta
- Mangkunegara, 2000 *"Manajemen Sumber Daya Manusia"* Perusahaan Bandung : Rosda
- Sugiyono, 2005 *"Metode Penelitian Bisnis"* Alfabeta, Bandung
- Siswanto Sastrohadiwiryo. 2005 *"Manajemen Tenaga Kerja Indonesia"* Bumi Aksara, Jakarta
- Vincent Gasperz 1999 *"Ekonomi Manajerial Panduan Solusi Masalah Bisnis"* PT. Gramedia Pustaka Utama - Jakarta

Jurnal:

Koko Sujatmoko, 2007 *"Pengaruh Insentif terhadap Peningkatan Prestasi Kerja Karyawan pada Departemen Operasional Pemasaran Dunkin' Donuts Cabang Arteri – Jakarta"*, Karya Ilmiah Universitas Sumatera Utara Medan

Mirwan Muchtar Dwiputra. 2004 *"Pengaruh motivasi berprestasi terhadap kinerja pegawai" (studi kasus di Dirjen Perbendaharaan)"* Laporan Penelitian, Sekolah Tinggi Akuntansi Negara, Jakarta

Rico, 03193237. 1998 *"Kebijaksanaan Pemberian Insentif sebagai strategi peningkatan kerja karyawan pada PT. Pabrik Kaos Asli"* Skripsi Strata-1, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana, Jakarta

Sarono. 1310311–030 *"Pengaruh Kompensasi dan kemampuan terhadap kinerja Guru" (Studi Kasus di SMK Taruna Bangsa)*, Thesis Strata-2, Magister Manajemen, Universitas Mercu Buana, Jakarta

