

**PENGARUH KOMPENSASI TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN DI PT. JARDINE TANGGUH
TRANSPORT SERVICES**

SKRIPSI
Program Studi Manajemen

Nama : AGUS YUDHO SUSANTO

NIM : 0310311-009



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

**PENGARUH KOMPENSASI TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KARYAWAN DI PT. JARDINE TANGGUH
TRANSPORT SERVICES**

SKRIPSI
Diajukan Sebagai Salah Satu Sarat Untuk Memperoleh
Gelar SARJANA EKONOMI
Program Studi Sarjana

Nama : AGUS YUDHO SUSANTO

NIM : 0310311-009



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Agus Yudho Susanto
NIM : 0310311-009
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul Skripsi : Pengaruh Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja
Karyawan di PT. Jardine Tangguh Transport Services
Tanggal Ujian Skripsi : 02 Oktober 2007

Disahkan Oleh :
Pembimbing

UNIVERSITAS
MERCU BUANA
Drs. Ali Mashar, MM.
Tanggal:

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Hadri Mulya, MSi.

Tafiprios, SE., MM.

Tanggal:

Tanggal:

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dalam menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana. Skripsi ini adalah tugas wajib untuk memenuhi gelar Strata-1 (S-1). Skripsi ini merupakan buah karya bagi seorang mahasiswa sebagai tugas akhir di dalam studinya.

Skripsi ini diberi judul “Pengaruh Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT. Jardine Tangguh Transport Services”. Maksud dari penyusunan Skripsi ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan agar produktivitas kerja karyawan dapat lebih ditingkatkan terutama bagi pihak perusahaan tempat penelitian diadakan dan bagi pihak-pihak lain yang memerlukan.

Dengan selesainya skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bimbingan, dorongan, bantuan, dan do’a dari berbagai pihak antara lain :

1. Kedua orang tua tercinta yang selalu berdo’a dengan tulus dan ikhlas serta memberikan dorongan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Ali Mashar, MM, selaku pembimbing materi yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.

3. Bapak Tafiprios, SE, MM, selaku Ketua Jurusan Manajemen yang telah menyetujui judul skripsi yang di ajukan oleh penulis
4. Muslimah A.Md, istri tercinta yang selalu memberikan perhatian, dukungan dan do'a.
5. Kakak dan adik yang telah memberikan masukan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
7. Kepala dan Staf Tata Usaha serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
8. Kawan – kawan FE UMB spesial Angkatan III yang selalu kompak.
9. Seluruh rekan – rekan dan mahasiswa didalam dan diluar Kampus Universitas Mercu Buana yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan sumbang saran dan kritik demi kesempurnaan skripsi ini. Mohon maaf atas segala kesalahan. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan semua pihak baik perusahaan maupun masyarakat pada umumnya..

Jakarta,Agustus 2007

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Pembatasan Masalah.....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Umum Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
B. Pengertian dan Fungsi Kompensasi.....	11
1 Pengertian Kompensasi.....	11
2 Fungsi	
Kompensasi.....	22
C. Pengertian Produktivitas dan Faktor-faktor yang	
Mempengaruhinya.....	28
D. Fungsi Produktivitas.....	34

E. Macam-macam Kompensasi dan Produktivitas.....	37
1. Macam-macam Kompensasi.....	37
2. Macam-macam Produktivitas.....	41
F. Teknik Pengukuran Produktivitas.....	42

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum	45
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	45
2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	48
3. Bidang Usaha Perusahaan.....	53
B. Metode Penelitian.....	54
C. Hipotesis.....	54
D. Sampel Penelitian.....	55
E. Variabel dan Pengukurannya.....	56
F. Definisi Operasional Variabel.....	56
G. Metode Pengumpulan Data.....	57
H. Metode Analisis Data.....	58

BAB IV ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Karakteristik Karyawan.....	59
1. Karakteristik Karyawan Menurut Jenis Kelamin.....	59
2. Karakteristik Menurut Usia.....	60
3. Karakteristik Karyawan Menurut Pendidikan.....	61

4. Karakteristik Karyawan Menurut Lamanya Bekerja.....	61
B. Analisis Kompensasi.....	62
1. Pelaksanaan Kompensasi.....	62
2. Analisis Karyawan Terhadap kompensasi.....	74
C. Analisis Produktivitas Kerja.....	79
1. Usaha-usaha Produktivitas Kerja.....	79
2. Analisis Karyawan terhadap Produktivitas Kerja.....	80
D. Analisis Regresi Kompensasi terhadap Produktivitas Kerja.....	85

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	88
B. Saran-saran.....	89

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Tabel 4.1 Jenis Kelamin.....	60
2. Tabel 4.2 Usia	60
3. Tabel 4.3 Pendidikan Terakhir.....	61
4. Tabel 4.4 Masa Kerja	62
5. Tabel 4.5 Tanggapan Responden Gaji/upah Sesuai dengan Pendidikan dan Ketrampilan yang Dimiliki.....	74
6. Tabel 4.6 Tanggapan Responden Mengenai Jaminan Masa Depan dan Keluarga.....	75
7. Tabel 4.7 Tanggapan Responden Mengenai Kenaikan Gaji Pegawai Sebaiknya Sesuai dengan Kebutuhan Pokok.....	75
8. Tabel 4.8 Tanggapan Responden Mengenai Fasilitas – Fasilitas yang Diberikan kepada Karyawan Cukup Bagus.....	76
9. Tabel 4.9 Tanggapan Responden Mengenai Jaminan Sosial sudah Memenuhi Aturan yang Ada.....	76
10. Tabel 4.10 Tanggapan Responden Mengenai Perusahaan Tetap Membayar Imbalan pada Cuti Besar dan Cuti Hamil.....	77
11. Tabel 4.11 Tanggapan Responden Mengenai Tunjangan Transportasi yang Diberikan Perusahaan Cukup Adil Bagi Pegawai.....	77

12. Tabel 4.12 Tanggapan Responden Mengenai Sistem Imbalan yang Baik	
Mendorong Pegawai untuk Menampilkan Kinerja yang Memuaskan.....	78
13. Tabel 4.13 Tanggapan Responden Mengenai Uang Lembur dan Bonus	
Membuat Pegawai Giat Bekerja.....	78
14. Tabel 4.14 Tanggapan Responden Mengenai Gaji yang Saya Terima Cukup	
untuk Hidup Layak/Tenteram.....	79
15. Tabel 4.15 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Sudah	
Dikerjakan Diteliti Kembali.....	80
16. Tabel 4.16 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan – Pekerjaan Tambahan	
Dikerjakan Setelah Pekerjaan Pokok Selesai.....	81
17. Tabel 4.17 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Berbobot dan	
Berkualitas Dituntut Wawasan dan Pengetahuan yang Luas.....	81
18. Tabel 4.18 Tanggapan Responden Mengenai Mengerjakan Tugas-Tugas,	
Berusaha Mencari Cara yang Lebih Tepat.....	82
19. Tabel 4.19 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan Sebaiknya Harus	
Sesuai Dengan Perencanaan.....	82
20. Tabel 4.20 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Telah	
Diselesaikan Harus Dicek Ulang sehingga Terhindar dari Kesalahan.....	83
21. Tabel 4.21 Tanggapan Responden Mengenai Menganalisa Pekerjaan yang	
Diberikan dengan Cepat dan Tepat.....	83
22. Tabel 4.22 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Dilaksanakan	
sudah Memenuhi Target Waktu yang Telah Ditentukan.....	84

23. Tabel 4.23 Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Dibebankan	
Dikerjakan dengan Cepat Sesuai dengan Perintah Atasan.....	84
24. Tabel 4.23 Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Mempunyai Kewajiban	
untuk Menyelesaikan Tugasnya Sesuai Dengan <i>Job Description</i>	85
25. Tabel 4.25 Variable Entered/Removed.....	85
26. Tabel 4.26 Model Summary.....	86
27. Tabel 4.26 Coefficients.....	86



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi	48
2. Uji Hipotesis.....	86



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pembangunan sektor ketenagakerjaan sebagai bagian dari upaya pembangunan sumber daya manusia merupakan salah satu bagian yang tak bisa dipisahkan dengan pembangunan nasional sebagai pengamalan Pancasila dan pelaksanaan Undang-Undang Dasar 1945, diarahkan pada peningkatan harkat, martabat dan kemampuan manusia serta kepercayaan pada diri sendiri dalam rangka mewujudkan masyarakat sejahtera, adil dan makmur baik material maupun spiritual.

Hakekat pembangunan tidak lepas dari manusia sebagai sumber daya pembangunan. Pembangunan manusia sebagai insan, menekankan harkat, martabat dan hak serta kewajiban sebagai manusia tercermin dalam nilai-nilai yang terkandung dalam diri manusia, baik etika maupun logika, yang meliputi nilai-nilai rohaniah, kepribadian dan kejuangan.

Pembangunan manusia sebagai sumber daya menekankan manusia sebagai pelaku pembangunan yang memiliki etos kerja produktif, ketrampilan, kreativitas disiplin, profesionalisme serta memiliki kemampuan memanfaatkan, mengembangkan dan menguasai iptek yang berwawasan lingkungan maupun kemampuan manajemen. Kualitas manusia sebagai insan dan sumber daya seperti itu akan membawa Indonesia tumbuh dan maju menjadi bangsa yang sejajar dengan bangsa maju lainnya.

Karena tenaga kerja sebagai faktor produksi utama maka di PT. Jardine Tangguh Transport Services sangat memperhatikan masalah-masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM), karena sumber daya manusia merupakan pelaksana dan penentu atas keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan memberdayakan semua sarana dan prasarana yang ada. Dengan hasil produktivitas pegawai PT. Jardine Tangguh Transport Services tersebut maka dalam menentukan pemberian kompensasi telah dilengkapi dengan sistem dan ketentuan yang jelas serta terbuka yang mengacu pada undang-undang atau ketentuan yang ada, misalnya dengan ketentuan UMP dari pemerintah dan peraturan perusahaan serta pemberian kompensasi pelengkap seperti, tunjangan-tunjangan, cuti dan sebagainya. Besarnya kompensasi telah ditentukan dan diketahui sebelumnya, sehingga pegawai secara pasti mengetahui besarnya kompensasi yang akan diterimanya. Besarnya kompensasi mencerminkan status dan pengakuan, jika kompensasi yang diterima pegawai semakin besar berarti jabatannya semakin tinggi dan statusnya semakin baik serta kepuasan kerjanya juga semakin baik.

Sesuai dengan apa yang telah diuraikan diatas, maka kini PT. Jardine Tangguh Transport Services adalah sebagai salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa pelayaran dan keagenan kapal laut telah mempunyai pegawai tetap sebanyak 180 orang.

PT. Jardine Tangguh Transport Services menganggap bahwa peran dan ahli para karyawan itu merupakan aset utama, maka salah satu usaha untuk mendorong peningkatan kinerja karyawan melalui pendidikan dan ketrampilan

agar mampu mengemban tugas dan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Pekerjaan yang dilakukan dengan baik dengan tingkat pendidikan dan ketrampilan yang sesuai dengan tugas kerja akan mendorong kemajuan setiap usaha yang akan berdampak baik pada pendapatan perusahaan.

Dalam menjalankan tugas, para karyawan selalu diperhatikan serta dinilai oleh pimpinan masing-masing dan bila pegawai berprestasi akan mendapatkan suatu penghargaan berupa kenaikan jabatan satu tingkat diatasnya sedangkan pegawai yang berprestasi sangat baik atau memuaskan akan naik dua tingkat diatasnya (kenaikan jabatan luar biasa atau khusus, juga dibarengi dengan kompensasinya).

Seperti apa yang diuraikan diatas, sangat menarik bagi penulis untuk meneliti dan memberi judul skripsi ini **Pengaruh Kompensasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT. Jardine Tangguh Transport Services.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah yang dihadapi perusahaan adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan kompensasi di PT. Jardine Tangguh Transport Services ?
2. Bagaimana pengaruh kompensasi terhadap produktivitas di PT. Jardine Tangguh Transport Services ?

C. Pembatasan Masalah

Dalam penelitian skripsi ini, penulis membatasi penelitian dengan pengambilan penelitian hanya pada Divisi Port Agency di PT Jardine Tangguh Transport Services.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan mengadakan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kompensasi di PT. Jardine Tangguh Transport Services.
2. Mengetahui tingkat produktivitas PT. Jardine Tangguh Transport Services terhadap kompensasi.
3. Mengetahui pengaruh kompensasi terhadap produktivitas PT. Jardine Tangguh Transport Services.

Adapun manfaat dari penelitian ini dimaksudkan:

Bagi Penulis:

1. Sebagai input untuk melatih kepekaan terhadap kesenjangan yang ada antara teori dan praktek.
2. Untuk memperoleh pengertian yang lebih mendalam tentang ilmu manajemen sumber daya manusia khususnya tentang pengaruh kompensasi terhadap produktivitas PT. Jardine Tangguh Transport Services.

Bagi Perusahaan:

1. Sebagai bahan masukan dan informasi yang bermanfaat dan membantu perusahaan sebagai bahan evaluasi bagi pelaksanaan kompensasi .

2. Memberikan informasi yang bermanfaat tentang pelaksanaan kompensasi terhadap produktivitas di PT. Jardine Tangguh Transport Services.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Umum Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu, sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Untuk mengetahui definisi dari manajemen sumber daya manusia, terlebih dahulu akan dijelaskan tentang definisi dari manajemen itu sendiri.

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu” (Malayu 2000 : 9).

Dari uraian beberapa definisi diatas mengenai manajemen mengandung pengertian bahwa manajemen adalah ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan yang menitikberatkan pada sumber daya manusia yang digunakan sebagai proses pencapaian tujuan perusahaan. Begitu pentingnya manajemen disuatu perusahaan disebabkan karena perusahaan tersebut berhubungan dengan penggunaan sumber daya. Seperti bahan mentah, tenaga kerja yaitu manusia, serta sumber daya lain yang bersifat terbatas. Oleh karena itu setiap perusahaan membutuhkan manajemen yang lebih baik agar dapat menggunakan sumber daya tersebut secara efektif dan efisien.

Bila kita memperhatikan definisi-definisi diatas maka akan terlihat bahwa ada 3 pokok penting dalam definisi-definisi tersebut, yaitu :

1. Adanya tujuan yang ingin dicapai.
2. Tujuan yang dicapai dengan menggunakan kegiatan orang lain.
3. Kegiatan-kegiatan orang lain itu harus dibimbing dan diawasi.

Selanjutnya pengertian manajemen sebagai seni dan suatu ilmu pengetahuan didefinisikan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengontrolan dari pada sumber daya manusia harus memasukan fungsi-fungsi operasional dibidangnya.

Adapun fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Malayu (2000 : 21) antara lain :

Fungsi Manajerial, Meliputi:

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Pengendalian

Fungsi Operasional, terdiri atas:

- a. Pengadaan
- b. Pengembangan
- c. Kompensasi
- d. Integrasi
- e. Pemeliharaan
- f. Kedisiplinan
- g. Pemutusan hubungan kerja

1. Fungsi manajerial antara lain :

- a. Perencanaan (*Planning*).

Penentuan lebih dahulu dari suatu program kepegawaian yang akan menunjang tujuan-tujuan yang akan ditetapkan oleh perusahaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Jika sudah terbentuk struktur hubungan, tindakan yang dilakukan selanjutnya adalah membentuk suatu struktur hubungan antara perlengkapan, faktor fisik dan orang-orang dalam perusahaan.

c. Pengarahan (*Directing*).

Setiap perencanaan yang telah dibuat harus dilaksanakan dengan pengarahan yang dilakukan oleh setiap unsur dalam organisasi agar dapat mencapai hasil terbaik.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian merupakan fungsi yang berhubungan dengan aturan agar sesuai dengan rencana perusahaan yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis.

2. Fungsi operasional antara lain :

a. Pengadaan tenaga kerja merupakan suatu usaha untuk memperoleh kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang tepat dari masing-masing bagian yang membutuhkan guna mencapai sasaran atau tujuan organisasi.

b. Pengembangan (*Development*)

Meningkatkan keahlian tenaga kerja melalui pendidikan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dengan baik.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi merupakan pemberian imbalan jasa kepada karyawan atas bantuan mereka dalam mencapai tujuan perusahaan baik berupa ide-ide

atau gagasan-gagasan maupun pikiran-pikiran yang diberikan oleh tenaga kerja untuk perusahaan.

d. Integrasi (*Integration*)

Integrasi adalah suatu usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk menghasilkan suatu kecocokan yang layak dan memadai atas kepentingan perorangan, perusahaan dan masyarakat.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia 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 yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan norma-norma sosial.

g. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab lainnya.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus manajemen sumber daya manusia ini hanya masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manajemen personalia dan sumber daya manusia menurut Hani (2003 : 3) adalah :

Pengakuan terhadap pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat individu, organisasi dan masyarakat.

“Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja” (Henry, 2003:3)

“Manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi” (Soekidjo, 2003 : 116).

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Batasan-batasan ini menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia itu merupakan suatu proses yang terdiri dari :

1. Rekrutmen sumber daya manusia
2. Seleksi sumber daya manusia
3. Pemeliharaan sumber daya manusia
4. Penggunaan sumber daya manusia

Manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia adalah merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberikan kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif .

B. Pengertian dan Fungsi Kompensasi

1. Pengertian Kompensasi

Ada beberapa pengertian kompensasi menurut beberapa ahli antara lain sebagai berikut :

“Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka” (Hani, 2000 : 155).

“Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan” (Malayu, 2002 : 118)

“Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa untuk kerja mereka.” (Soekidjo, 2003 : 153)

“Kompensasi dapat didefinisikan sebagai sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang atau lainnya” (Marihot, 2002 : 244)

“Kompensasi adalah semua bentuk kembalian finansial, jasa-jasa berwujud dan tunjangan-tunjangan yang diperoleh pegawai sebagai bagian dari sebuah hubungan kepegawaian” (Henry 2003 : 619)

Kompensasi dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Kompensasi langsung (*direct compensation*) berupa gaji, upah dan upah insentif.
 - 1) Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada pegawai tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.
 - 2) Upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati membayarnya.
 - 3) Upah insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada pegawai tertentu yang prestasinya diatas prestasi standar.
- b. Kompensasi tidak langsung (*indirect compensation / employee welfare / kesejahteraan pegawai*).

Benefit dan service menurut Malayu (2002 : 118) yaitu :

Benefit dan service adalah kompensasi tambahan (finansial / non finansial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua pegawai dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Seperti tunjangan hari raya, uang pensiun, pakaian dinas, kafetaria, mushola, olahraga dan darmawisata.

Secara rinci, tujuan-tujuan yang hendak dicapai melalui administrasi kompensasi dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Memperoleh personalia yang berkualitas (*qualified*).

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengubahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan lain.

2. Mempertahankan para pegawai yang ada sekarang

Bila tingkat kompensasinya tidak kompetitif, niscaya banyak pegawai yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran (*turn over*) pegawai, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.

3. Menjamin keadilan.

Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan.

4. Menghargai perilaku yang diinginkan.

Kompensasi hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rencana kompensasi yang efektif.

5. Mengendalikan biaya-biaya.

Suatu program kompensasi yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusianya pada tingkat biaya yang layak.

6. Memenuhi peraturan-peraturan legal.

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi pengupahan dan penggajian yang sistematis akan semakin efektif dalam upaya mencapai administrasi kompensasi pegawai yang teratur dan sesuai peraturan-peraturan yang berlaku..

Tujuan-tujuan administrasi kompensasi diatas bukan merupakan aturan-aturan, tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman, administrasi pengupahan dan penggajian akan semakin efektif. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, bagian kompensasi perlu mengevaluasi setiap pekerjaan, melakukan survei pengupahan dan penggajian, dan menetapkan harga setiap pekerjaan. Program kompensasi (balas jasa) harus ditetapkan atas asas adil dan layak serta dengan memperhatikan Undang-undang perburuhan yang berlaku.

1. Asas adil.

Berdasarkan kompensasi yang dibayar kepada setiap pegawai harus disesuaikan dengan prestasi kerja, jenis pekerjaan, risiko pekerjaan, tanggung jawab, jabatan pekerja dan memenuhi persyaratan internal konsistensi.

2. Asas layak dan wajar.

Kompensasi yang diterima pegawai dapat memilih kebutuhannya pada tingkat *normative* yang ideal. (Malayu S.P. Hasibuan, 2002 : 122).

Metode kompensasi (balas jasa) dikenal metode tunggal dan metode jamak.

a. Metode tunggal yaitu suatu metode yang dalam penetapan gaji pokok hanya didasarkan atas ijazah terakhir dari pendidikan formal yang dimiliki pegawai.

b. *“Metode jamak yaitu suatu metode yang dalam gaji pokok hanya didasarkan atas ijazah , sifat pekerjaan, pendidikan informal, bahkan hubungan keluarga ikut menentukan besarnya gaji pokok seseorang” (Malayu, 2002 : 123).*

Tantangan – tantangan yang mempengaruhi kebijaksanaan kompensasi adalah :

1. Suplai dan permintaan tenaga kerja.

Beberapa jenis pekerjaan mungkin harus dibayar lebih tinggi dari pada yang ditunjukan oleh nilai relatifnya karena desakan kondisi pasar.

2. Serikat pegawai.

Lemah atau kuatnya serikat pegawai mencerminkan kemampuan organisasi pegawai tersebut untuk menggunakan kekuatan pengaruh mereka pada penentuan tingkat kompensasi.

3. Produktivitas

Perusahaan harus memperoleh laba untuk menjaga kelangsungan hidup dan tumbuh. Oleh karena itu, perusahaan tidak dapat membayar

para pegawainya melebihi kontribusi mereka kepada perusahaan melalui produktivitas mereka.

Bila ini terjadi (bisa karena kelangkaan atau kekuatan serikat pegawai), perusahaan biasanya merancang kembali pekerjaan-pekerjaan, melatih para pegawai baru untuk menaikkan suplai atau melakukan otomatisasi.

4. Kesediaan untuk membayar.

Bukan merupakan suatu pernyataan yang berlebihan bahwa perusahaan sebenarnya ingin membayar kompensasi secara adil dan layak. Manajemen perlu mendorong para pegawai untuk meningkatkan produktivitas mereka agar kompensasi yang lebih tinggi dapat dibayarkan.

5. Kemampuan untuk membayar

Tanpa memperhatikan semua faktor lainnya, dalam jangka panjang, realisasi pemberian kompensasi tergantung pada kemampuan membayar perusahaan. Kemampuan membayar tergantung pada pendapatan dan laba yang diraih, dimana hal ini dipengaruhi oleh produktivitas pegawai yang tercermin dalam biaya tenaga kerja.

6. Berbagai kebijaksanaan pengupahan dan penggajian.

Hampir semua organisasi mempunyai kebijaksanaan-kebijaksanaan yang umum adalah memberikan kenaikan upah yang sama besarnya kepada para pegawai anggota serikat buruh maupun pegawai yang bukan anggota serikat.

7. Kendala-kendala pemerintah

Menurut (Hani 2000: 158) yaitu :

Tekanan-tekanan eksternal dari pemerintah dengan segala peraturannya mempengaruhi penetapan kompensasi perusahaan. Peraturan upah minimum, upah kerja lembur dan pembatasan umur untuk tenaga kerja anak-anak merupakan beberapa contoh kendala kebijaksanaan kompensasi yang berasal dari pemerintah.

Untuk menetapkan kompensasi yang paling tepat, maka harus dipertimbangkan asas pokok dari program-program kompensasi ataupun tunjangan bagi karyawan yaitu :

1. Kompensasi baru dapat memenuhi kebutuhan minimal.

Salah satu tujuan seseorang menjadi karyawan adalah karena adanya kompensasi. Dengan kompensasi yang diterima ini karyawan berkeinginan agar dapat memenuhi kebutuhan secara minimal, seperti makanan, minuman, pakaian dan perumahan. Oleh karena itu setiap perusahaan didalam menetapkan kompensasi terendah yang diberikan akan dapat memenuhi kebutuhan mereka secara minimal.

Cara yang paling mudah adalah dengan menggunakan ketentuan yang memang sudah ada misalnya, ketentuan pemerintah tentang upah minimum. Penetapan kompensasi minimal itu penting karena bila kita menetapkan kompensasi dibawah minimum maka dapat menyulitkan perusahaan. Kesulitan itu antara lain :

- a. Perusahaan akan dianggap melanggar secara yuridis, tidak tahu etika, kurang mempunyai rasa kemanusiaan dan sebagainya.

b. Kemungkinan perusahaan tersebut tidak dapat memperoleh karyawan, moral dan disiplin kerja yang sangat rendah. Kedua hal ini akan merugikan dan menjatuhkan perusahaan.

2. Kompensasi harus dapat mengikat

Besarnya kompensasi harus diusahakan sedemikian rupa, sehingga akan mampu mengikat para karyawannya, karena kalau kompensasi yang diberikan kepada karyawannya terlalu kecil dibandingkan dengan perusahaan sejenis, maka akan menimbulkan pindahnya para karyawan ke perusahaan lain yang memberikan kompensasi yang lebih baik dan lebih besar.

Untuk dapat menetapkan besarnya kompensasi yang dapat mengikat karyawan maka harus diteliti besarnya kompensasi yang diberikan oleh perusahaan lain pada umumnya untuk tugas yang sejenis atau harmonis sama. Tetapi tidak berarti bahwa perusahaan harus menetapkan kompensasi lebih kecil dengan lingkungan kerja yang menyenangkan dan sebagainya.

Untuk menghindari kemungkinan karyawan yang menduduki posisi yang penting dan berpengalaman oleh perusahaan lain, maka perusahaan dapat memberikan kompensasi yang resmi dalam jumlah yang kecil, tetapi memberikan kompensasi yang tidak resmi dalam jumlah yang dirahasiakan, sehingga kebutuhan kompensasi yang diberikan lebih besar dari pada yang diberikan oleh perusahaan lain.

3. Kompensasi harus dapat menimbulkan semangat dan gairah kerja.

Kompensasi yang dapat mengikat karyawannya untuk tidak keluar dari suatu perusahaan belum tentu dapat menimbulkan gairah kerja karyawannya demikian pula sebaliknya. Karena dirasakan bahwa jumlah kompensasi yang diberikan perusahaan umumnya belum mencukupi kebutuhan maka setelah pulang kerja karyawan masih mencari penghasilan tambahan akan mengakibatkan moral dan kedisiplinan kerja menjadi rendah. Penggolongan kerja tersebut berdasarkan pertimbangan-pertimbangan antara lain : berat ringannya pekerjaan, sulit mudahnya pekerjaan, besar kecilnya ketrampilan dalam pekerjaan, perlu tidaknya ketrampilan dalam pekerjaan.

4. Kompensasi harus adil

Setiap perusahaan didalam memberikan kompensasi harus memperhatikan prinsip keadilan agar dapat memuaskan semua pihak. Berarti bahwa besarnya kompensasi harus dikaitkan dengan nilai relatif pekerjaan-pekerjaan sejenis memperoleh pembayaran yang sama. Sedangkan keadilan atau konsistensi eksternal menyangkut pembayaran kepada karyawan yang serupa di perusahaan-perusahaan lain. Ketidakpuasan sebagian besar karyawan terhadap besarnya kompensasi sering diakibatkan adanya perasaan tidak diperlakukan dengan adil dan layak dalam pembayaran mereka. Untuk dapat menetapkan upah yang adil, maka perusahaan harus mengkategorikan

tugas-tugas dalam beberapa bagian yang penilaiannya perlu diberikan kompensasi yang sama.

5. Kompensasi yang diberikan perusahaan ada yang berbentuk uang tapi juga ada yang tidak. Kompensasi yang berwujud upah pada umumnya berbentuk uang sehingga kemungkinan adanya turun naik. Untuk itu semua perusahaan harus mengikuti turun naiknya nilai rupiah dan menyesuaikan bilamana perlu.

Sedangkan *“Upah biasanya bersangkutan dengan pembayaran atas dasar jam kerja, sedangkan gaji pada umumnya berarti pembayaran tetap secara bulanan atau mingguan”* Hani (2000 : 161)

Pada saat ini penelitian pengupahan nasional memberikan definisi upah yaitu suatu imbalan atau balas jasa yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan undang-undang dan peraturan dapat dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi pekerjaan dengan penerima kerja.

Menurut Hani Handoko (2000 : 163) tingkat upah ditentukan oleh faktor-faktor :

1. *Acquire Qualified Personel* :

Ketidakpuasan pekerja terhadap sistem upah serta tingkat upah yang diterimanya dapat menyebabkan pekerja tersebut kehilangan motivasi untuk bekerja. Oleh karena pemberian upah yang baik

harus memperhatikan hal-hal seperti mudah dihitung, seimbang dengan pekerjaan yang dilakukan, stabil dan tidak berubah-ubah. Selain hal-hal diatas, tingkat upah suatu perusahaan ditentukan oleh kemampuan perusahaan tersebut untuk membayar pekerjaannya.

2. *Retained Present Employees*

Mempertahankan pekerja lama, bila imbalan terlalu kecil akan banyak pekerja yang keluar.

3. *Ensure Equity.*

Imbalan yang dibayar perusahaan haruslah seimbang pula dengan tingkat imbalan yang diberikan oleh perusahaan lain.

4. *Reward Desire behavior.*

Segala tindakan yang menguntungkan perusahaan dapat diberikan tambahan atau insentif melalui sistem upah yang baik.

5. *Control cost.*

Sistem upah yang baik membantu perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja dengan biaya pantas.

6. *Comply with legal regulation.*

Sistem upah yang baik memakai peraturan resmi pemerintah sebagai pertimbangan. Jadi kebijaksanaan perencanaan upah yang dilakukan oleh perusahaan dapat langsung mempengaruhi kepuasan dalam bekerja yang ditunjukkan melalui tingkah laku dan hasil pekerjaan masing-masing pekerja atau kelompok pekerja.

Dengan demikian manajemen harus menyusun standar kerja konsisten dengan sistem pembayaran insentif (*incentive payment system*) yang dapat diandalkan, setiap sistem upah mempunyai keuntungan dan kerugian sendiri dengan demikian setiap perusahaan harus menyesuaikan sistem upah dengan perusahaan tersebut, sehingga dapat diciptakan suasana kerja yang positif dan efisien, dengan pekerja-pekerja yang bermotifasi kuat untuk bersama-sama mencapai tujuan perusahaan.

Penentuan tingkat upah mempunyai hubungan langsung dengan kepuasan kerja. Permasalahannya adalah apakah tingkat upah tersebut tinggi, sedang atau rendah, bila dibandingkan dengan tingkat upah dip perusahaan lain untuk jenis pekerja yang sama. Apabila tingkat upah terlalu rendah maka perusahaan tidak mampu menarik atau mempertahankan karyawan yang terbaik. Tingkat upah yang tinggi biasanya dapat memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi oleh tingkat upah yang rendah akan tetapi upah yang tinggi menyebabkan biaya yang tinggi pula sehingga harga pokok produksi dari suatu produk akan meningkat dan akan mengakibatkan berkurangnya daya saing produk tersebut dipasarkan.

2. Fungsi Kompensasi.

Salah satu fungsi manajemen personalia yang paling sulit adalah penemuan tingkat kompensasi (upah). Hal ini tidak hanya merupakan

salah satu tugas yang paling rumit, tetapi juga yang paling penting, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan. Penentuan tingkat kompensasi (upah) penting bagi perusahaan karena upah dan gaji seringkali merupakan alat satu-satunya bagi kelangsungan hidup secara ekonomis, hal itu juga merupakan salah satu faktor yang paling berpengaruh yang menentukan status dalam masyarakat. Sepanjang menyangkut perusahaan program-program kompensasi karyawan dirancang untuk melakukan tiga hal :

- a. Untuk menarik para karyawan yang cakap ke dalam perusahaan.
- b. Untuk memotivasi mereka mencapai prestasi yang unggul, dan
- c. Untuk menciptakan masa dinas yang panjang

Agar tujuan pertama kita untuk menarik para karyawan yang mampu bagi perusahaan dapat dicapai, personel berkeyakinan bahwa kompensasi yang ditawarkan adalah wajar dan adil. Keadilan (ekuitas) berkaitan dengan rasa keadilan (*felt of justice*) menurut hak dan hukum alam. Jika seorang karyawan menerima kompensasi dari perusahaan maka ada dua faktor yang mempengaruhi pandangan keadilan :

- a. Rasio kompensasi terhadap masukan (*input*) seseorang dalam bentuk usaha pendidikan, pelatihan, ketahanan terhadap kondisi-kondisi kerja yang merugikan dan sebagainya.
- b. Perbandingan rasio ini dengan rasio orang-orang penting lainnya yang berhubungan langsung dengannya. (Edwin B. Flippo 1994:8)

Keadilan biasanya ada jika seseorang merasa bahwa rasio antara hasil dengan masukan berada dalam equilibrium, baik secara internal sehubungan dengan diri sendiri maupun dalam hubungan dengan orang-orang lain.

Kompensasi (pengupahan dan balas jasa lainnya) sering merupakan komponen-komponen biaya yang paling besar dan penting. Bila pengupahan dan penggajian tidak diadministrasikan secara tepat, perusahaan bisa kehilangan para karyawannya yang baik dan mengembangkan penggantinya. Secara terinci tujuan-tujuan yang hendak dicapai melalui administrasi kompensasi dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Memperoleh Personalia yang Berkualitas (*Qualified*)

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja. Kadang-kadang tingkat gaji yang relatif tinggi diperlukan untuk menarik para pelamar cakap yang sudah bekerja diberbagai perusahaan lain.

b. Mempertahankan Para Karyawan yang Ada Sekarang

Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif maka banyak karyawan yang cakap akan keluar dari perusahaan. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.

c. Menjamin Keadilan

Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat kompensasi.

d. Menghargai Perilaku yang diinginkan.

Kompensasi hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rencana kompensasi yang efektif.

e. Mengendalikan Biaya-biaya

Suatu program kompensasi yang rasional membantu perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis perusahaan dapat membayar kurang (*under pay*) atau lebih (*over pay*) kepada para karyawannya.

f. Memenuhi Peraturan – peraturan Legal

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya administrasi kompensasi menghadapi batasan – batasan legal. Program kompensasi yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur kompensasi karyawan.

Tujuan-tujuan administrasi kompensasi diatas bukan merupakan aturan-aturan, tetapi lebih sebagai pedoman-pedoman. Semakin padu dengan pedoman-pedoman itu administrasi pengupahan dan penggajian semakin efektif. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut bagian kompensasi perlu mengevaluasi setiap pekerjaan melakukan survei pengupahan dan penggajian, dan menetapkan harga setiap pekerjaan.

Adapun faktor-faktor yang menentukan tinggi rendahnya tingkat kompensasi yang diterima para pekerja adalah sebagai berikut :

- a. Kemampuan dari perusahaan sendiri yaitu, perusahaan yang besar mempunyai lingkup usaha yang luas, maka akan berani dan mampu memperbaiki kompensasi yang lebih tinggi dari perusahaan lainnya.
- b. Jumlah angkatan kerja dan permintaan akan menentukan tinggi rendahnya kompensasi dalam masyarakat. Kenyataan ini nampak sekali dalam masalah banyaknya untuk tenaga kerja seperti itu. Permintaan tenaga kerja kasar yang berakibat rendahnya tingkat kompensasi
- c. Produktivitas kompensasi sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi karyawan. Semakin tinggi prestasi kerja karyawan seharusnya semakin besar pula kompensasi yang diberikan dari perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan, prestasi ini dapat dinyatakan sebagai produktivitas.

- d. Faktor pendidikan dan ketrampilan, yaitu pendidikan merupakan sarana memperoleh keahlian, maka makin tinggi keahlian yang dimiliki dari pendidikan itu maka makin besar pula tingkat kompensasi yang diharapkan.
- e. Besar kecilnya resiko juga mempengaruhi atas besar kecilnya kompensasi. Bahkan untuk jenis pekerjaan yang sama tidak selalu besar kompensasinya sama, hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti senioritas, prestasi kerja atau kombinasi antara prestasi dan senioritas.

Masalah kompensasi ini bukan hanya merupakan hal yang penting karena merupakan dorongan utama bagi seseorang untuk menjadi karyawan, tetapi kompensasi yang diberikan sangat berpengaruh terhadap semangat dan gairah kerja para karyawannya. Oleh sebab itu perusahaan harus dapat menetapkan kompensasi yang paling tepat, sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Tujuan utama dari jenis kompensasi dalam bentuk tunjangan adalah untuk membuat karyawan mengabdikan hidupnya pada organisasi dalam jangka panjang walaupun hanya sedikit bukti yang menunjukkan bahwa rencana upah tambahan yang beraneka ragam yang sering disebut tunjangan (*Fringe benefit*) membantu memotivasi para karyawan untuk meningkatkan produktitas. Dalam arti yang luas tunjangan-

tunjangan semacam itu dapat ditafsirkan sehingga meliputi semua pengeluaran yang dirancang untuk kepentingan karyawan.

C. Pengertian Produktivitas dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya

Sumber-sumber ekonomi yang digerakkan secara efektif memerlukan keterampilan organisatoris dan teknis sehingga mempunyai tingkat hasil guna yang tinggi. Artinya, hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah. Melalui berbagai perbaikan cara kerja, pemborosan waktu, tenaga dan berbagai input lainnya akan bisa dikurangi sejauh mungkin. Hasilnya tentu akan lebih baik dan banyak hal yang bisa dihemat, yang jelas waktu tidak terbuang sia-sia, tenaga dikerahkan secara efektif dan pencapaian tujuan usaha bisa terselenggara dengan baik, efektif dan efisien.

Produktivitas diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa-jasa : “Produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang” (Muchdarsyah, 2003 : 12)

Produktivitas mempunyai pengertian yang sangat luas kalau dilihat dari ilmu pengetahuan teknologi dan teknik manajemen, yaitu sebagai suatu filosofi dan sikap mental yang timbul dan motifasi yang kuat yang secara terus-menerus meningkatkan kualitas kehidupan.

Secara umum produktivitas dapat diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang maupun jasa) dengan masukan yang sebenarnya.

Produktivitas mempunyai beberapa pengertian yaitu :

1. Secara fisik pengertian produktivitas adalah sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.
2. Secara teknik produktivitas mengandung pengertian perbandingan (*input*) dengan produk (*output*).
3. Sedang produktivitas tenaga kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan tenaga kerja persatuan waktu.
4. Produktivitas diartikan pula sebagai ukuran tingkat efisiensi dan efektifitas dari setiap sumber yang membandingkan antara jumlah sumber.

Dalam berbagai referensi terdapat banyak sekali pengertian mengenai produktivitas yang dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

1. Rumusan tradisional bagi keseluruhan produktivitas ialah rasio dari pada apa yang dihasilkan (*output*) terhadap keseluruhan peralatan produksi yang dipergunakan (*input*).
2. Produktivitas pada dasarnya adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari pada yang kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.
3. *“Produktitas merupakan interaktif terpadu secara serasi dari tiga faktor esensial yakni : investasi, termasuk penggunaan pengetahuan dan teknologi serta riset, manajemen dan tenaga kerja” (Muchdarsyah 2003 : 16)*

Didalam mempersoalkan produktivitas ini, maka kita tak lepas dari istilah efisiensi, karena merupakan suatu gambaran perbandingan yang terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai.

Peningkatan produktivitas dapat diartikan peningkatan hasil yang dicapai dengan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien. Dengan demikian peningkatan produktivitas dapat mempengaruhi taraf hidup, dapat menunjang lajunya pertumbuhan ekonomi, karena apabila perekonomian berkembang maka dapat menciptakan pemerataan kesempatan kerja serta perluasan kesempatan kerja baru, dan hal ini akan menambah tingkat pendapatan masyarakat. Jika masyarakat dan upah bertambah maka dapat menimbulkan standar atau kehidupan kemampuan daya beli dan kesejahteraan masyarakat.

Melalui pengembangan sumber daya manusia tenaga kerja dapat ditingkatkan produktivitasnya, sehingga mampu menjadi keunggulan komperatif (*comperative advance*). Dengan cara ini tenaga kerja akan menjadi andalan dari pengembangan asset apalagi didukung oleh teknologi yang bermutu yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Pengertian produktivitas dapat berbeda untuk tiap negara tergantung pada potensi dan kelemahan yang ada, serta perbedaan aspirasi jangka pendek dan jangka panjang, tetapi mempunyai kesamaan pada aplikasi di bidang industri, pendidikan jasa-jasa pelayanan dan sarana masyarakat, komunikasi dan informasi.

Produktivitas adalah interaksi terpadu antara tiga faktor yang mendasar, yaitu :

1. Investasi.

Komponen pokok dari investasi ialah modal, karena modal landasan gerak suatu usaha dan harus ditambah dengan komponen teknologi.

2. Manajemen.

Kelompok manajemen dalam organisasi bertugas pokok menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja sedemikian rupa sehingga tujuan tercapai dengan baik. Kemajuan teknologi yang berjalan cepat harus diimbangi dengan proses yang terus – menerus melalui pengembangan sumber daya manusia yakni, melalui pendidikan dan pengembangan. Dari pendidikan, latihan dan pengembangan tersebut antara lain akan menghasilkan :

a. *Technical skill.*

Tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi tertentu terampil dan ahli dibidang teknis.

b. *Managerial skill.*

Kemampuan dan keterampilan dalam bidang manajemen tertentu, mampu mengadakan atau melakukan kegiatan-kegiatan analisa kuantitatif dan kualitatif dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi organisasi.

3. Tenaga kerja.

Faktor-faktor tenaga kerja ialah :

a. Motivasi, pengabdian, disiplin, etos kerja, produktivitas dan masa depannya.

- b. *“Hubungan industrial yang serasi dan harmonis dalam suasana keterbukaan”*. (Muchdarsyah 2003 : 18)

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas antara lain :

a. Manusia

Kuantitas, tingkat keahlian, latar belakang kebudayaan dan pendidikan, kemampuan, sikap, minat, struktur pekerjaan dan umur (kadang-kadang jenis kelamin) dari angkatan kerja.

b. Modal.

Modal tetap (mesin, gedung, alat-alat, volume dan strukturnya), teknologi *R and D* (*Research and Development* = penelitian dan pengembangan) dan bahan baku (volume dan standar).

c. Metode atau proses .

Tata ruang tugas, penengahan bahan baku penolong dan mesin, perencanaan dan pengawasan produksi, pemeliharaan melalui pencegahan, teknologi yang memakai cara alternatif.

d. Produksi.

Kuantitas, kualitas, ruangan produksi, struktur campuran, spesialisasi produksi.

e. Lingkungan organisasi (internal).

Oraganisasi dan perencanaan, sistem manajemen, kondisi kerja (fisik), iklim kerja (sosial), tujuan perusahaan dan hubungannya dengan tujuan lingkungan, sistem insentif, kebijaksanaan

personalia, gaya kepemimpinan, ukuran perusahaan (ekonomi skala).

f. Lingkungan negara (eksternal).

Kondisi dan perdagangan, struktur sosial dan politik, struktur industri, tujuan pengembangan jangka panjang, pengakuan atau pengasahan, kebijakan *Research and Development* (penelitian dan pengembangan), kebijakan energi, kebijakan pendidikan dan latihan, kondisi iklim dan geografis, kebijakan perlindungan lingkungan.

g. Lingkungan internasional (regional)

“Kondisi perdagangan dunia, masalah-masalah perdagangan internasional, investasi, usaha bersama, spesialisasi internasional, bantuan internasional, standar tenaga kerja dan teknik internasional”. (Muchdarsyah 2003 : 56).

Peningkatan produktivitas didalam perusahaan terutama berkaitan dengan tiga jenis sumber :

- a. Modal (Perlengkapan, material, energi, tanah dan bangunan)
- b. Tenaga kerja
- c. Manajemen dan organisasi

Peningkatan produktivitas mempunyai arti sendiri yang sangat penting pada tingkat nasional perusahaan ataupun pada tingkat individu. Pada tingkat nasional dapat meningkatkan kemampuan bersaing khususnya dalam perdagangan internasional sehingga

memungkinkan bertambahnya pendapatan negara dan akan memperkuat daya saing perusahaan karena dapat memproduksi dengan biaya yang lebih rendah, dengan demikian kelestarian dan perkembangan perusahaan akan lebih terjamin dan akan memperoleh keuntungan yang dapat dimanfaatkan untuk investasi baru. Pada tingkat individu, dapat meningkatkan pendapatan dan mendapatkan jaminan dan tunjangan lainnya sehingga memperbesar kemampuan untuk menjamin barang dan jasa, serta termotifasi sehingga meningkatkan harkat dan pengakuan potensi individu yang pada akhirnya meningkatkan prestasi kerja, sehingga sasaran atau tujuan perusahaan dapat terpenuhi.

D. Fungsi Produktivitas.

Sarana yang dapat dipergunakan manusia untuk keluar dari kemiskinan ke suatu tingkat kehidupan yang lebih makmur adalah dengan meningkatkan produktivitas. Hal ini jelas cara utama meningkatkan *output* perkapita (standar hidup) adalah dengan meningkatkan produktivitas

Peningkatan produktivitas membantu menekan inflasi karena menetralisasi biaya tenaga kerja, bahan, energi, dan biaya lainnya yang meningkat. Peningkatan produktivitas juga memperkuat daya saing sebuah perusahaan atau sebuah negara dalam pasar internasional yang penting.

Bagi manajer, produktivitas sangat penting karena hal itu merupakan indikasi tingkat efisiensi dan daya saing perusahaan atau bagiannya. Produktivitas

dan sarana untuk meningkatkannya telah menjadi pusat manajer saat ini. Ada banyak tindakan yang mungkin dapat diambil untuk meningkatkan produktivitas dalam sebuah perusahaan atau organisasi, antara lain;

1. Pengenalan sistem penunjang keputusan manajemen.
2. Pembukaan gudang sentral dengan penyimpanan dan pengambilan kembali yang dilakukan secara otomatis.
3. Pelancaran arus kerja untuk mengurangi jumlah karyawan yang dibutuhkan pada saat puncak.
4. Pengadaan kemudahan komputer di tempat yang membutuhkan.
5. Pelatihan.
6. Program insentif berdasarkan peningkatan produktivitas jangka panjang.

Produktivitas merupakan suatu sikap yang dibentuk oleh suatu keadaan dimana banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas antara lain:

- a. Pendidikan dan latihan.

Pendidikan merupakan penambahan pengetahuan seseorang untuk mengerjakan sesuatu yang lebih cepat dan tepat agar dapat berguna, latihan membentuk dan meningkatkan keterampilan kerja. Dengan demikian semakin tinggi tingkat pendidikan dan latihan produktivitas seseorang semakin tinggi pula.

- b. Penghasilan dan jaminan sosial.

Penghasilan dan jaminan sosial dalam arti imbalan atau penghargaan ternyata dapat menjadi pendorong insentif untuk bekerja giat dan lebih produktif.

c. Kesempatan kerja.

Tingkat produktivitas seseorang juga sangat tergantung pada kesempatan yang terbuka padanya. Kesempatan dalam hal ini sekaligus berarti:

- 1) Kesempatan untuk bekerja.
- 2) Pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilan.
- 3) Kesempatan beraktualisasi diri.

Keterampilan dan produktivitas seseorang berkembang melalui pekerjaannya dalam arti meningkatkan produktivitas, erat hubungannya dengan penempatan seorang pekerja yang tepat pada pekerjaan yang sesuai.

d. Manajemen dan produktivitas

Pada umumnya dilaksanakan untuk meningkatkan efisiensi dengan cara mengurangi pemborosan dalam segala bentuk secara maksimal termasuk modal, bahan baku dan tenaga kerja.

e. Gizi dan kesehatan.

Keadaan gizi dan kesehatan yang baik akan menarik seseorang dalam melakukan pekerjaan. Semakin baik keadaan gizi dan kesehatan seseorang maka akan semakin tinggi pula tingkat produktivitasnya.

f. Kebijakan Pemerintah.

Peran serta pemerintah dalam produktivitas sangat tinggi sebab setiap kebijaksanaan pemerintah secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan produktivitas.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapatlah dikemukakan bahwa produktivitas juga salah satu faktor yang mempengaruhi peningkatan pendapatan perusahaan. Karena dengan produktivitas yang tinggi bagi sebuah perusahaan maka akan dapat menghemat waktu dan sasaran produksi lainnya.

E. Macam-Macam Kompensasi Dan Produktivitas

1. Macam-macam kompensasi

Dalam pelaksanaan kompensasi didalam perusahaan atau organisasi dapat dilakukan menurut jenis-jenis tunjangan menurut kategori utama dapat meliputi hal-hal sebagai berikut :

a. Tunjangan-tunjangan.

Tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada para karyawan dapat berupa tunjangan tabungan atau THR, tunjangan transport, dan tunjangan lainnya.

b. Jaminan sosial

Jaminan sosial berupa pengganti ongkos pengobatan atau perawatan dan rumah sakit, misalnya pihak perusahaan yang menggantikan biaya pengobatan atau perawatan termasuk opname bagi karyawan dimana dapat dimanfaatkan rumah sakit yang ditunjuk oleh perusahaan. Dan untuk menggantikan biaya pengobatan tersebut hanya dapat dilayani kalau ada bukti pembayaran yang

disertai tanda tangan dan cap dari rumah sakit atau poliklinik yang hanya berlaku terhadap karyawan bersama keluarga.

c. Bantuan perumahan.

Bantuan perumahan karyawan yang dianggap berprestasi baik maka biasanya pihak perusahaan menyediakan bantuan perumahan tanpa perabot dengan ketentuan baik perabot kebersihan serta pemeliharaan, namun penggantian bagian-bagian yang rusak menjadi tanggung jawab karyawan. Dalam melaksanakannya pihak perusahaan membantu sesuai dengan kebijaksanaan.

d. Hak Pensiun.

Hak pensiun karyawan yang sudah lanjut usia dan karyawan yang kesehatannya terganggu sehingga mereka dapat menerima pensiun dengan ketentuan yang berlaku.

e. Kelebihan jam kerja.

Untuk karyawan yang kelebihan jam kerja maka karyawan tersebut akan memperoleh imbalan sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam perusahaan yang bersangkutan.

Dengan adanya pemberian imbalan kepada para karyawan, maka dapat semacam umpan balik yang akan diterima karyawan dalam usahanya untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Adapun yang menjadi penyebab rendah produktivitas diantaranya yaitu, semua kebutuhan yang tidak dapat terpenuhi dengan baik, motivasi rendah karena meningkatnya pekerja-

pekerja baru yang mempunyai latar belakang berkecukupan dan dengan segala sikap yang baru pula.

Disamping pedoman dasar ini, terdapat beberapa generalisasi lain yang dapat diterapkan. Diantara asas-asas ini adalah sebagai berikut:

- a. Tunjangan karyawan harus memuaskan kebutuhan nyata, yaitu:

Pemuasan kebutuhan nyata akan tampak jelas bagi kenyataan kebutuhan, berkali-kali tunjangan itu diresmikan hanya disambut oleh sikap yang apatis atau sikap acuh tak acuh karyawan pada saat itu juga. Beberapa manajer karena sikap acuh mereka, yakin benar mereka tahu apa yang terbaik bagi karyawannya.

- b. Tunjangan harus dibatasi pada kegiatan-kegiatan dimana kelompok lebih efisien dari pada perorangan, seperti kebutuhan karyawan dalam bidang rekreasi.

- c. Program tunjangan harus ditandai oleh fleksibilitas yang cukup untuk memungkinkan penyesuaian dengan kebutuhan-kebutuhan karyawan yang bermacam-macam.

- d. Agar perusahaan dapat menerima nilai-nilai dan kekayaannya kepada karyawan perusahaan harus melakukan program komunikasi yang ekstensif dan direncanakan dengan baik.

- e. *“Biaya tunjangan itu harus dapat dihitung dan harus dibuat ketentuan untuk pembiayaan yang sehat”.* (Flipppo 2000: 60)

Karena merupakan salah satu yang dapat menimbulkan motivasi, program-program tunjangan karyawan merupakan suatu bagian penting dari sebagian besar anggaran departemen personalia. Dalam beberapa perusahaan dewasa ini, jumlah tunjangan sudah melebihi 1/3 bagian dari upah personil untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi.

Menurut Flippo (2000 : 32), untuk mencapai sasaran organisasi dapat menawarkan kemungkinan kompensasi yang bermacam-macam sesuai dengan perilaku yang diharapkan maka akan ditimbulkan kompensasi tersebut.

Adapun daya tarik dapat dilakukan dengan :

a. Kompensasi Variabel - Perorangan.

Dimana setiap orang akan menjaga dan selalu memperjuangkan untuk kepentingan sendiri. Ada 4 (empat) skema pelaksanaan upah variable perorangan yaitu :

- 1). Gerak maju jasa umum senioritas.
- 2). Rencana insentif bagi karyawan produksi.
- 3). Rencana insentif para manajer.
- 4). Sistem saran.

b. Kompensasi Variabel-Kelompok.

Pelaksanaan kerja ini merupakan upaya yang dilakukan oleh kelompok. Ada beberapa sistem variabel untuk kelompok yang dapat dilaksanakan antara lain.

- 1). Tarif kelompok per potong.
- 2). Rencana atau program bagi hasil (*production sharing*).
- 3). Rencana bagi laba (*profit sharing*).

- 4). Pemilikan saham oleh karyawan
3. Adapun bentuk kompensasi lainnya adalah kompensasi tambahan atau tunjangan (*fringe benefits*), yaitu semua pengeluaran yang dirancang untuk kepentingan para karyawan selain upah dasar yang biasa dan kompensasi variabel langsung yang dihubungkan dengan keluaran. Jenis-jenis tunjangan menurut bentuk kompensasi tambahan dapat meliputi:
 - a. Pembayaran untuk waktu tidak bekerja (*payment for time not worked*).
 - b. Perlindungan terhadap bahaya (*hazard protection*)
 - c. Pembayaran yang dituntut oleh hukum

2. Macam-macam Produktivitas

Dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas beberapa perusahaan atau organisasi menyusun program peningkatan produktivitas yang sistematis dan terkoordinasi.

Produktivitas dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) kategori umum, yaitu:

- a. Peningkatan produk dan proses.
- b. Peningkatan tugas dan pekerjaan.
- c. Metode motivasi karyawan.
- d. Perubahan organisasi.

Tingkat unit atau umum produktivitas dalam suatu jangka waktu tertentu maupun perbandingan dengan unit atau ukuran lain dari waktu ke waktu merupakan ukuran yang penting. Tingkat produktivitas pada suatu waktu tertentu menggambarkan efisiensi operasi pada saat itu. Perbandingan unit/ukuran dari

waktu kewaktu menggambarkan keuntungan atau kerugian dalam produktivitasnya.

Menurut Stonner (2001 : 314) ada 2 (dua) jenis unit/ukuran produktivitas antara lain:

- a. Produktivitas total, yaitu membandingkan semua keluaran dengan semua masukan dengan unit/ukuran atau nisbah Keluaran Total/ Masukan Total.
- b. Produktivitas parsial, yaitu membandingkan semua keluaran dengan kategori utama masukan dengan nisbah keluaran total masukan parsial.

Salah satu contoh nisbah produktifitas parsial yang lazim adalah indeks Produktivitas karyawan atau nisbah keluaran per jam kerja.

F. Teknik Pengukuran Produktivitas.

Secara umum produktivitas dapat diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang maupun jasa) dengan masukan yang sebenarnya. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan atau.

Efektifitas menghasilkan pengeluaran Produktivitas

$$\text{Total} = \frac{\text{Efektifitas pengeluaran produktivitas}_\text{}}{\text{Efisiensi penggunaan sumber – sumber masukan}}$$

“Pengukuran produktivitas merupakan suatu alat manajemen yang penting di semua tingkatan ekonomi” (Muchdarsyah 2003 : 21)

Untuk mempermudah pengertian perbandingan antara jumlah hasil dari sumber daya yang dipergunakan maka, kita akan rumuskan sebagai Indeks Produktivitas yakni :

$$\text{Indeks Produktivitas} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

Dalam penggunaan produktivitas tidak terlepas dari efisiensi, karena efisiensi merupakan suatu gambaran perbandingan yang terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai. Melalui pengembangan sumber daya manusia, tenaga kerja dapat ditingkatkan produktivitasnya, sehingga mampu menjadi keunggulan komperatif.

Menurut (*Muchdarsyah 2003 : 23*) ukuran produktivitas yang berkaitan dengan tenaga kerja yang dapat dihitung dengan membagi pengeluaran oleh jumlah yang digunakan atau jam-jam orang kerja. Secara matematis produktivitas dapat digambarkan, yakni:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Efektifitas menghasilkan keluaran}}{\text{Efisiensi penggunaan sumber-sumber masukan}}$$

$$\text{Produktivitas Tenaga kerja} = \frac{\text{Jumlah yang dihasilkan}}{\text{Jumlah jam masuk kerja}}$$

Selanjutnya bahwa jumlah yang dihasilkan dinyatakan dengan pendapatan dan jam masuk tenaga kerja dinyatakan dengan jumlah biaya tenaga kerja yang dikeluarkan, sehingga indeks produktivitas tenaga kerja dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Indeks Produktivitas tenaga kerja} = \frac{\text{Total pendapatan}}{\text{Total Biaya Tenaga Kerja}}$$

Kunci keberhasilan perusahaan unggul untuk menjaga produktivitas yang tinggi adalah adanya harapan yang besar akan prestasi karyawannya.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Jardine Shipping Services adalah bagian dari Jardine Matheson Group. Berdiri di China pada tahun 1832 oleh dua orang Skotlandia yang bernama William Jardine dan James Matheson dan berpusat di Hongkong. Jardine Matheson adalah perusahaan multinasional, dimana bisnis pusatnya di Asia termasuk jasa keuangan, *supermarket/hypermarket*, *consumer marketing*, permesinan, konstruksi, *motor trading*, properti dan hotel. Grup ini memiliki perputaran modal lebih dari 1 milyar dollar Amerika pertahun dan memiliki karyawan lebih dari seratus tujuh puluh lima ribu orang di 30 wilayah, antara lain :

China	-	Hongkong	-	Indonesia
Malaysia	-	Philipina	-	Singapura
Taiwan	-	Thailand	-	Vietnam
Yunani	-	Japan	-	Korea Selatan
India	-	Srilanka	-	dsb

PT. Jardine Tama Transport Services – Indonesia sebagai salah satu kantor perwakilan dari PT. Jardine Shipping Services didirikan pada tanggal 1 Januari 1996 perubahan dari PT. Bahtera Segara Persada yang dibubarkan karena adanya perubahan kepemilikan. Pertama kali berkantor di Gedung Bank Duta

yang beralamat di Jl. Pemuda No. 66 Lantai III dan berpindah lokasi pada tahun 1997 di Gedung Graha Kirana Lantai 10 yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No. 88 dengan pertimbangan tempat yang lebih luas. Pada Juni 2003, PT. Jardine Tama Transport Services merubah mitra lokal dan membentuk perusahaan Joint Venture baru dengan Samudera Indonesia (Perusahaan Perkapalan Swasta Terbesar di Indonesia).

Nama Perusahaan berubah dari PT. Jardine Tama Transport Services menjadi PT. Jardine Tangguh Transport Services.

PT. Jardine Tangguh Transport Services – Indonesia mempunyai beberapa rekanan perusahaan pelayaran dan perusahaan bongkar muat antara lain :

1. PT. Angkutan Pertamina Line
2. PT. Andhika Line
3. PT. Arpeni Pratama Ocean Line
4. PT. Bahtera Adhiguna
5. PT. Djakarta Lloyd
6. PT. Gesuri Lloyd
7. PT. Kaluku Maritima Utama
8. PT. Pertamina Tongkang
9. PT. Subendwipa
10. PT. Carsurin
11. PT. Hagajaya Kemasindo Sarana
12. PT. Caraindo Darmanusa
13. PT. Darma Tehnik Servindo

14. PT. Trimanggada, dsb

Pada tahun 1996 sampai dengan tahun 1998, perusahaan ini hanya bergerak pada jasa keagenan *Liner* dan keagenan *Tramper* (Port Agency) yang baru terdiri dari 2 divisi keagenan tramper yakni, *Dry* dan *Tanker*. Diantara beberapa prinsipal (Pengguna jasa di luar negeri) dari divisi *Liner*, antara lain :

1. New Guinea Pacific Line (NGPL)
2. South African Marine Ltd. (SAFMARINE)
3. Transamerica Leasing (TAL)
4. Nortrans
5. Adaptainer
6. Trans Ocean Line (TOL)
7. Australian Inter Line
8. CSAV – Norasia, dsb

Beberapa prinsipal divisi *Port Agency* (*Dry* dan *Tanker*), antara lain :

1. Nippon Yusen Kaisha (NYK) - Japan
2. SK Shipping Seoul - Korea
3. Masfield AG - London
4. Bhp Transport - Singapore
5. Botany Bay - Australia
6. Showa Line – Tokyo
7. Sun Enterprises – Yunani
8. Cargill, Dsb.

Pada tahun 1999 sampai dengan 2000 ada beberapa prinsipal yang beralih ke keagenan lain diluar PT. Jardine Tangguh Transport Services baik dari divisi *Liner* maupun divisi *Port agency*, namun ada pula prinsipal – prinsipal baru yang menunjuk PT. Jardine Tangguh Transport Services sebagai agen di Indonesia baik *Liner* maupun *Port Agency* yang membuka 1 keagenan baru yakni *Chemical*, diantara prinsipal – prinsipal baru tersebut antara lain :

1. Crocodile Line
2. Ksh Line
3. Mahesa Damai Sejahtera (MDS)
4. Koyo Kaiun Ltd

2. Struktur Organisasi Perusahaan

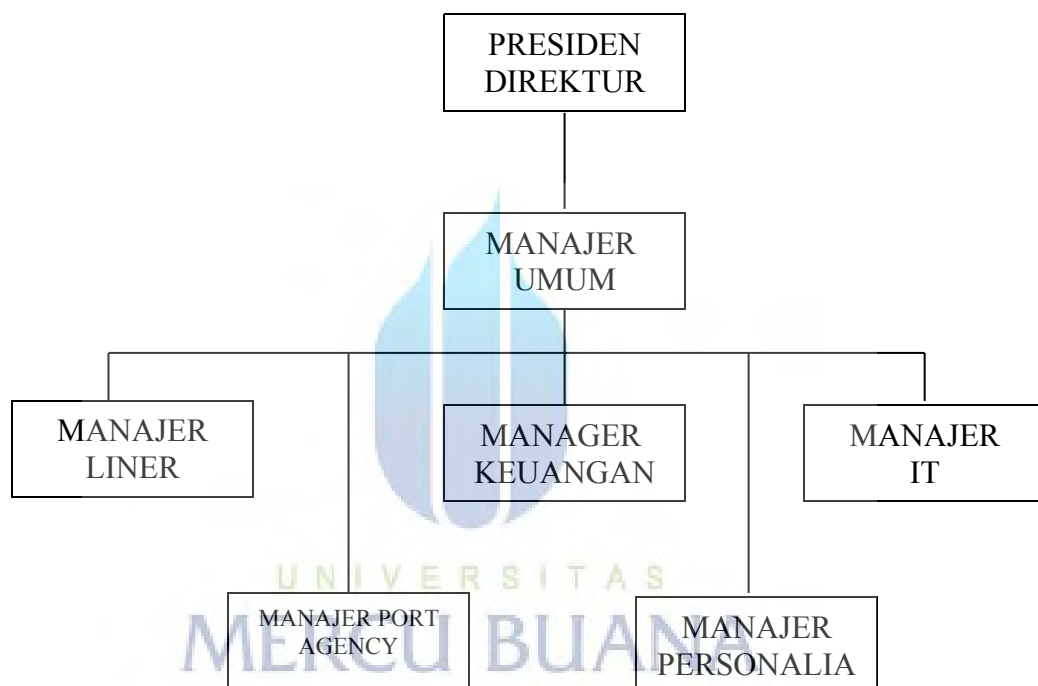
PT. Jardine Tangguh Transport Services – Indonesia yang berpusat di Jakarta memiliki beberapa kantor cabang yang tersebar di Indonesia, antara lain :

- | | | |
|---------------|-------------|---------------|
| - Surabaya | - Medan | - Semarang |
| - Banjarmasin | - Merak | - Sanggata |
| - Samarinda | - Pekanbaru | - Benete, dll |

Jakarta sebagai kantor pusat di Indonesia memiliki jumlah karyawan tetap sebanyak 68 orang dan 112 orang karyawan tetap yang tersebar dalam 12 kantor cabang.

Struktur organisasi dari PT. Jardine Tangguh Transport Services dipimpin oleh seorang presiden direktur utama dan seorang komisaris yang mendelegasikan sebahagian tanggung jawabnya kepada seorang direktur dibantu oleh beberapa

orang manajer yang menjadi pimpinan untuk tiap departemen. Tipe organisasi dari PT. Jardine Tangguh Transport Services adalah tipe organisasi lini atau line organization. Bagan dari pada struktur organisasi perusahaan seperti digambarkan sebagai berikut :



Kemudian mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian yang ada dalam struktur organisasi dan departemen secara garis besar dapat dinyatakan sebagai berikut :

1. Presiden Direktur

- a) Sebagai pengambil keputusan (*decision maker*) atas segala perencanaan yang akan dan telah dibuat.
- b) Menandatangani segala macam dokumen maupun surat – surat penting yang berhubungan dengan operasi perusahaan.
- c) Meminta pertanggung jawaban manajer umum atas perkembangan dan keadaan perusahaan.
- d) Memonitoring segala aktivitas perusahaan.

2. Manajer Umum:

- a) Secara umum bertanggung jawab kepada presiden direktur.
- b) Membantu presiden direktur dalam mengelola perusahaan.
- c) Mencari dan memelihara rekanan – rekanan baru dan mencari prinsipal – prinsipal baru.
- d) Memantau kegiatan perusahaan.
- e) Mendelegasikan beberapa tugasnya pada tiap manajer departemen
- f) Meminta pertanggung jawaban dari tiap manajer

3. Manajer Liner :

- a) Bertanggung jawab kepada manajer umum
- b) Membantu manajer umum dalam memonitoring kegiatan keagenan liner
- c) Membantu dalam memperlancar kerja keagenan liner

- d) Memimpin departemen *liner* dan memanajemen karyawan di departemen *liner*
- e) Membuat B/L atau surat – surat yang berhubungan dengan jasa pengangkutan *liner*.
- f) Mengusahakan adanya pemakai jasa keagenan untuk klien – klien di dalam negeri
- g) Memaksimalkan dan memberdayakan yang berhubungan dengan departemen *liner*

4. Manajer *Port Agency*:

- a) Bertanggung jawab kepada manajer umum.
- b) Membantu manajer umum dalam memantau keagenan *Port Agency* khususnya bagian Dry, Tanker dan Chemical.
- c) Membantu dalam memperlancar keagenan tramper
- d) Memantau kegiatan kapal di laut lepas sejak mulai tiba, berlabuh hingga berlayar.
- e) Memimpin departemen tramper dan memanajemen karyawan di departemennya.
- f) Memaksimalkan dan memberdayakan segala hal yang berhubungan dengan keagenan kapal asing.
- g) Mencari dan mengusahakan pengguna jasa di luar negeri dengan berkoordinasi kepada perwakilan kantor Jardine di luar Indonesia.

5. Manajer Personalia dan Umum :

- a) Bertanggung jawab kepada manajer umum.

- b) Merekrut karyawan baru dan memanajemen karyawan serta memenuhi kebutuhan internal perusahaan.
- c) Memberikan pelatihan bagi karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d) Melakukan rekapitulasi dan mengolah data hasil penilaian-penilaian atas kinerja karyawan.

6. Manajer Keuangan :

- a) Bertanggung jawab kepada manajer umum.
- b) Membantu direktur dalam memonitoring masalah keuangan
- c) Menerima dan menyiapkan pembayaran
- d) Melakukan hubungan dengan pihak perbankan.
- e) Membuat invoice dan memproses dokumen kepada *shipper* dan prinsipal.
- f) Membuat laporan perpajakan.
- g) Membuat laporan keuangan untuk keperluan pihak eksternal dan internal perusahaan

7. Manajer IT (*Information Technology*):

- a) Bertanggung jawab kepada manager umum
- b) Membantu manager umum dalam memonitoring masalah IT
- c) Memimpin dan memanajemen departemen IT
- d) Membuat dan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan sistem komputerisasi di perusahaan
- e) Melakukan pembelian dan perawatan komputer serta jaringan komputer.

3. Bidang Usaha Perusahaan

PT. Jardine Tangguh Transport Services adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa pelayaran yang meliputi pelayanan jasa keagenan, baik yang bergerak secara reguler dan teratur (*Liner*) maupun yang bergerak secara tidak teratur (*Non-Liner/Tramper*) didalam perdagangan *Drybulk*, *Tanker*, *LNG*, *LPG* dan *Chemical*.

PT. Jardine Tangguh Transport Services juga didirikan sebagai spesialis di bidang *coal* (batubara) utamanya di Kalimantan, termasuk jasa – jasa lainnya seperti penyewaan kontainer, jasa yang mendukung kegiatan *Liner*, Akunting dan Dokumentasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan usaha tersebut diatas dikelola dalam beberapa Divisi, sebagai berikut :

- a. *Liner*, yakni suatu bentuk kegiatan usaha keagenan yang membantu dalam bidang pelayanan jasa pelayaran/angkutan laut guna mendukung perdagangan yang ada, baik perdagangan ekspor maupun impor, dimana dalam keagenan ini adanya jadwal waktu kedatangan dan keberangkatan kapal pada suatu pelabuhan secara teratur dan berkelanjutan.
- b. *Tramper* atau *Port Agency (Dry/Tanker/Chemical)* yakni suatu bentuk kegiatan usaha keagenan yang membantu dalam bidang pelayanan jasa pelayaran/angkutan laut guna mendukung perdagangan yang ada, baik ekspor maupun impor, dimana untuk barang atau komoditi utamanya adalah untuk barang – barang yang berbentuk curah (jagung, sagu, beras, dll), dan barang atau komoditi utama untuk *tanker* adalah barang – barang

yang berhubungan dengan pemerintah/pertamina (Minyak, Gas, dll), dan untuk *Chemical* barang atau komoditi utamanya adalah barang – barang tambang di luar pemerintah/pertamina (CPO, LNG, dsb) dan dalam keagenan ini tidak ada jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal pada suatu pelabuhan secara teratur dan berkelanjutan.

B. Metode Penelitian

Jenis metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kausal. penelitian kausal yaitu penelitian untuk mengetahui pengaruh satu atau lebih variabel (*independent variables*) terhadap variabel tertentu (*dependent variable*).

C. Hipotesis

1. Rumus Hipotesis

Diduga terdapat pengaruh kompensasi terhadap produktivitas kerja karyawan di PT. Jardine Tangguh Transport Services.

2. Pengujian Hipotesis

a. Pernyataan hipotesis

$H_0 : B = 0$ (kompensasi tidak berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan).

$H_a : B \neq 0$ (kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan).

b. Penentuan t_{tabel}

Menetapkan nilai signifikan (α), tingkat signifikan yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebesar 0,05 atau 5% karena nilai cukup ketat untuk mewakili hubungan antara variabel – variabel yang diuji. Tingkat signifikansi sebesar 0,05 atau 5% itu berarti kemungkinan toleransi kesalahan dari penarikan kesimpulan yang dapat diterima adalah 5% dan memiliki probabilitas sebesar 95%.

c. Penentuan t_{hitung}

Jika $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ maka tolak H_0 atau terima H_a

Jika $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$ maka terima H_0 atau tolak H_a .

D. Populasi Penelitian

Populasi penelitian adalah subyek penelitian yang akan digunakan sebagai dasar dalam pengujian hipotesis, yaitu seluruh karyawan yang bekerja pada divisi Port Agency.

Metode pengambilan populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah sampel jenuh atau istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan responden.

Dalam pengambilan populasi dengan cara sensus, penulis menyebar kuesioner kepada seluruh karyawan pada Divisi Port Agency sebanyak 30 responden.

E. Variabel dan Pengukurannya

Maka dari itu, penulis menempatkan kompensasi - X sebagai variabel bebas (independen), dan produktivitas kerja karyawan sebagai variabel tergantung (dependen) - Y. Dalam penyusunan skripsi ini, tingkat pengukuran yang digunakan adalah pengukuran ordinal.

F. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel yang digunakan yaitu :

1. Kompensasi, indikator-indikatornya antara lain :
 - a. Kesesuaian gaji/upah dengan tingkat pendidikan
 - b. Jaminan masa depan karyawan
 - c. Kesesuaian kenaikan gaji dengan kenaikan harga kebutuhan pokok
 - d. Macam-macam fasilitas yang didapat karyawan
 - e. Kesesuaian jaminan sosial dengan peraturan yang ada
 - f. Imbalan tetap dibayai saat cuti besar dan cuti hamil
 - g. Tunjangan transportasi yang adil
 - h. Sistem imbalan/pengupahan yang baik
 - i. Pemberian uang lembur dan bonus
 - j. Gaji karyawan cukup untuk hidup layak
2. Produktivitas, indikator-indikatornya antara lain :
 - a. Pekerjaan yang sudah dikerjakan diteliti kembali
 - b. Pekerjaan tambahan dikerjakan setelah pekerjaan pokok selesai
 - c. Pekerjaan yang berbobot memerlukan wawasan yang luas

- d. Mengerjakan tugas dengan cara yang tepat
- e. Pekerjaan sesuai dengan perencanaan
- f. Mengecek ulang pekerjaan
- g. Analisa pekerjaan dengan cepat dan tepat
- h. Pekerjaan memenuhi target
- i. Pekerjaan tambahan dikerjakan dengan baik
- j. Menyelesaikan kewajiban sesuai *job description*

G. Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode atau teknik pengumpulan data dengan metode *Field Research* (Penelitian Lapangan)

Yaitu suatu metode penelitian yang dilakukan terhadap perusahaan sebagai obyek penelitian, yaitu pada PT. Jardine Tangguh Transport Services adapun jenis data yang digunakan adalah :

1. Data primer yaitu data yang diperoleh penulis dari dalam perusahaan, melalui wawancara dan pengajuan kuesioner, dimana setiap jawaban yang tersedia diberi nilai bobot sebagai berikut :
 - a. Jawaban (a) diberi bobot 5
 - b. Jawaban (b) diberi bobot 4
 - c. Jawaban (c) diberi bobot 3
 - d. Jawaban (d) diberi bobot 2
 - e. Jawaban (e) diberi bobot 1
2. Data sekunder sebagai pendukung data lain.

H. Metode Analisis Data

Metode yang dilakukan oleh penulis dalam melakukan analisisnya, yaitu :

1. Dengan menggunakan Analisis Deskriptif

Yaitu analisis data yang berdasarkan pada angka-angka, persentase, frekuensi, rata-rata dimana angka untuk mengolahnya dapat digunakan statistik deskriptif.

2. Dengan menggunakan Analisis kuantitatif

Dalam penelitian ini, analisis kuantitatif digunakan untuk mengetahui seberapa kuat pengaruh kompensasi terhadap produktivitas kerja karyawan, dengan teknik perhitungannya menggunakan teknis analisis regresi linier sederhana (satu variabel dependen dan satu variabel independen). Persamaan umum regresi linier sederhana adalah :

$$Y = a + bX$$

$$b = \frac{n \cdot \sum xy - \sum x \cdot \sum y}{n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{\sum y - b \cdot \sum x}{n}$$

Dimana :

Y = produktivitas kerja karyawan

a = Konstanta / Nilai Y jika X = 0

b = Koefisien Regresi

X = kompensasi

BAB IV

ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Karakteristik Karyawan

Didalam penelitian ini karyawan PT. Jardine Tangguh Transport Services disertakan dalam menjawab setiap pertanyaan atau kuesioner yang diberikan oleh peneliti, adapun jumlah karyawan yang berpartisipasi dalam penelitian ini berjumlah 30 karyawan dan jumlah tersebut dianggap mewakili seluruh karyawan dalam membahas mengenai hubungan kompensasi terhadap produktivitas karyawan PT. Jardine Tangguh Transport Services.

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik karyawan yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Adapun karakteristik karyawan yang digunakan adalah antara lain: Jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir dan lamaya bekerja para karyawan, selanjutnya dapat ditampilkan dalam tabel dibawah ini.

1. Karakteristik Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui jenis kelamin karyawan PT. Jardine Tangguh Transport Services, karena latar belakang jenis kelamin karyawan mungkin sangat mempengaruhi dalam kegiatan pelaksanaan kompensasi terhadap produktivitas karyawan PT. Jardine Tangguh Transport Services. Untuk lebih jelas selanjutnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.1
Jenis Kelamin

Status	Frekuensi	Persentase
Laki-laki	17	56,67%
Perempuan	13	43,33%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel 4. 1 dapat dilihat bahwa mayoritas karyawan PT. Jardine Tangguh Transport Services adalah laki-laki. Karena sebagian besar tugasnya adalah tugas lapangan sehingga karyawan laki-laki lebih banyak diperlukan.

2. Karakteristik Menurut Usia

Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui apakah karakteristik karyawan menurut usia dapat mempengaruhi dalam kompensasi terhadap produktivitas karyawan PT. Jardine Tangguh Transport Services untuk selanjutnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Usia

Status	Frekuensi	Persentase
Dibawah 20 tahun	-	-
21-30 tahun	10	33,33%
31-40 tahun	9	30,00%
41-50 tahun	8	26,67%
>51 tahun	3	10,00%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel 4.2 dapat dilihat jumlah usia karyawan yang terbanyak adalah usia 21-30 tahun sebanyak 10 karyawan kemudian usia 31-40 tahun sebanyak 9 karyawan dikarenakan diperlukan tenaga-tenaga muda agar kinerja lebih baik.

3. Karakteristik Karyawan Menurut Pendidikan

Untuk penggolongan karakteristik karyawan berdasarkan pendidikan terakhir karyawan peneliti membagi dengan 4 kelompok yaitu: SMP, SMA/Sederajat, Akademik/Sederajat dan Strata 1 (S1) yang dapat ditunjukkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3
Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase
SMP	-	-
SMA/Sederajat	4	13,33%
Akademik/Sederajat	17	56,67%
Strata 1/Sederajat	9	30%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel 4.3 karakteristik karyawan menurut pendidikan terakhir yang paling banyak Akademik/Sederajat sebesar 17 karyawan kemudian Strata 1/sederajat sebesar 9 karyawan karena bidang ini memerlukan analisa pekerjaan yang cukup tinggi dan kemampuan komunikasi bahasa Inggris yang baik.

4. Karakteristik Karyawan Menurut Masa Kerja

Dalam penggolongan karakteristik karyawan menurut lamanya bekerja, penulis membaginya menjadi 5 kelompok yaitu kurang dari 1 tahun, 1-5 tahun, 6-10 tahun, 11-20 tahun, >21 tahun, dan selanjutnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4
Masa Kerja

Masa Kerja	Frekuensi	Persentase
Kurang dari 1 tahun	-	-
1-5 tahun	13	43,33%
6-10 tahun	10	33,33%
11-20 tahun	5	16,67%
>20 tahun	2	6,67%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel 4.4 karakteristik karyawan menurut lama bekerja yang paling banyak 1-5 tahun sebanyak 13 karyawan dan kemudian 6-10 tahun sebanyak 10 karyawan. Hal ini menunjukkan pegawai mempunyai tingkat kematangan yang cukup bagi mendukung kinerja perusahaan.

B. Analisis Kompensasi

1. Pelaksanaan Kompensasi

Salah satu faktor yang menunjang keberhasilan suatu perusahaan adalah banyaknya pegawai yang bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya. Agar para pegawai mampu mengemban tugas dan pekerjaan dengan sebaik mungkin sehingga mereka dapat bekerja dengan konsentrasi yang dapat mempengaruhi prestasi kerja dan sasaran perusahaan dapat tercapai.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka pimpinan perusahaan senantiasa harus selalu memperhatikan kebutuhan setiap pegawainya dalam produktivitas kerja dan pemberian kompensasi yang baik. Salah satu cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan adalah mengadakan program-program latihan untuk pengembangan bagi para pegawai dan memberikan kompensasi kepada

semua pegawai yang ada dalam perusahaan secara adil dan layak. Karena dapat mendorong gairah kerja dan keinginan pegawai untuk mencapai prestasi kerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran perusahaan.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan kompensasi, PT. Jardine Tangguh Transport Services telah meningkatkan dan menyempurnakan keterampilan atau keahlian pegawai, pegawai diberikan kesempatan memperoleh pendidikan atau latihan kursus lebih lanjut sesuai dengan bidang tugasnya dengan biaya dari PT. Jardine Tangguh Transport Services atau dari pihak luar maupun sendiri. Dan telah memberikan berbagai kompensasi baik dalam bentuk finansial maupun non finansial. Adapun bentuk kompensasi finansial adalah gaji atau upah, upah insentif, pengobatan, asuransi dan lain-lain, sedangkan bentuk kompensasi non finansial adalah tunjangan hari raya, uang pensiun, pakaian dinas, rekreasi dan olahraga.

Dapat diketahui bahwa perkembangan jumlah pegawai PT. Jardine Tangguh Transport Services dalam periode lima tahun terakhir mengalami penambahan dimana terjadi kenaikan setiap tahunnya.

Adapun kompensasi yang diberikan PT. Jardine Tangguh Transport Services terhadap pegawainya adalah sebagai berikut:

1. Gaji atau upah
 - a. Pengupahan pegawai berdasarkan SK Direktur.
 - b. Pajak penghasilan tetap pegawai ditanggung PT. Jardine Shipping Services.
 - c. Upah dalam masa percobaan

Pegawai yang sedang dalam masa percobaan diberikan upah sebesar 80% dari upah pokok per bulan, minimal sesuai UMR yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

- d. Kenaikan upah pegawai secara umum akan ditinjau tiap tahun dengan mempertimbangkan inflasi dan keuangan perusahaan

2. Lembur

- a. Kerja lembur dilakukan di luar jam kerja atas perintah dan pengawasan Kepala Seksi, diketahui Kepala Sub Bagian yang bersangkutan.
- b. Pegawai yang bekerja lembur selama 3 (tiga) jam atau lebih berturut turut dalam 1 (satu) hari, berhak mendapat makan.
- c. Perhitungan upah lembur menurut SK Menaker No. Kep – 72 MEN

84:

1). Pada Hari Kerja Biasa

- a). Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar sebesar $1^{1/2}$ (satu setengah) kali upah sejam.
- b). Untuk setiap jam kerja lembur selebihnya harus dibayar sebesar 2 (dua) kali upah sejam.

2). Pada Hari Istirahat Mingguan atau Hari Raya Resmi:

Untuk setiap jam kerja dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam harus dibayar sebesar 2 (dua) kali upah sejam.

- 3). Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (jam harus dibayar sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.

- 4). Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam harus dibayar sebesar 4 (empat) kali upah sejam.
- d. Untuk menghitung lembur sejam adalah

$$\text{Lembur sejam pegawai bulanan} = 1/173 \times \text{upah sebulan.}$$
- e. Karena sifat pekerjaan dan tanggung-jawabnya, maka:
 - 1). Direktur.
 - 2). Direktur Pelaksana
 - 3). Kepala Bagian
 - 4). Kepala Sub bagian.
 - 5). Kepala Seksi

mempunyai jam kerja yang tidak terbatas pada jam kerja dan di luar jam kerja tidak dibayar sebagai lembur.
3. Service
 - a. Kepada seluruh pegawai dibagikan uang service 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun berdasarkan hasil kegiatan.
 - b. Besarnya uang service ialah 5% dan hasil kegiatan.
 - c. Kriteria dan porsi pembagian uang service setelah dikurangi PPh, Pasal 21 dan *breakage*, ditetapkan oleh manajemen melalui SK Direktur.
 - d. Pembagian uang service dilaksanakan pada awal bulan pertama setiap semester

4. Insentif

- a. Kepada seluruh pegawai dibagikan uang insentif berdasarkan kelebihan target pendapatan bulanan.
- b. Besarnya target pendapatan bulanan ditetapkan oleh manajemen melalui SK Direktur.
- c. Besarnya uang insentif ialah 5% dari kelebihan target pendapatan bulanan.
- d. Kriteria dan porsi pembagian uang insentif setelah dikurangi PPh Pasal 21, ditetapkan oleh manajemen melalui SK Direktur.

5. Tunjangan Jabatan

Presiden Direktur, Manajer Umum, Manajer, Kepala bagian dan Kepala Seksi mendapat tunjangan jabatan setiap bulan yang besarnya ditetapkan dengan SK Direktur.

6. Makan

PT. Jardine Tangguh Transport Services menyediakan makan siang kepada semua pegawai tiap hari kerja. Penyediaan makan di kantor tidak dapat diganti dalam bentuk uang, kecuali di bulan puasa. Uang penggantian makan dihitung berdasarkan data kehadiran pada kartu absensi. Pengecualian juga diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas shift.

7. Tunjangan Hari Raya

Perusahaan akan memberikan tunjangan hari raya kepada pegawai yang masa kerjanya telah 3 (tiga) bulan atau lebih, pembayarannya akan

dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya masing-masing. Bagi pegawai yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun tetapi telah 3 (tiga) bulan akan diberikan tunjangan hari raya secara proporsional. Besarnya tunjangan hari raya adalah 1 (satu) bulan upah bagi yang masa kerjanya 1 (satu) tahun atau lebih (sesuai permenaker No 04 / 94)

8. Tunjangan Kecelakaan Kerja

- a. Apabila pegawai mendapat kecelakaan sesuai dengan yang dimaksudkan dalam Undang-undang Kecelakaan Kerja, maka Perusahaan memberi ganti kerugian sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 3 tahun 1992 j.o.PP No. 14 tahun 1993 yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan melalui Program Jamsostek.
- b. Macamnya ganti kerugian seperti yang dimaksud dalam ayat (1) tersebut di atas berupa:
 - 1). Biaya pengangkutan pegawai dan tempat kecelakaan kerumahnya atau ke rumah sakit.
 - 2). Biaya perawatan dan pengobatan
 - 3). Biaya penguburan.
 - 4). Tunjangan kecelakaan

9. Tunjangan Kematian Bukan Oleh Karena Kecelakaan Kerja

- a. Apabila pegawai meninggal dunia bukan oleh karena kecelakaan kerja, maka Perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1). Upah dalam bulan yang sedang berjalan
 - 2). Sumbangan ongkos penguburan
 - 3). Uang duka atau uang pengabdian pegawai yang besarnya serendah - rendahnya sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No : 150 / Men / 2000 tentang Penyelesaian PHK, dan Penetapan Uang Pesangon, Uang Jasa dan Ganti Kerugian.
 - 4). Santunan dari PT. Jamsostek sesuai ketentuan UU No : 3 / 1992 tentang Jamsostek.
- b. Apabila keluarga pegawai yang meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan sumbangan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
10. Perjalanan Dinas
- Pegawai yang melakukan perjalanan dinas berhak atas penggantian biaya perjalanan, penginapan, uang makan, sesuai Peraturan Perjalanan Dinas PT. Jardine Tangguh Transport Services yang berlaku. Setiap melakukan perjalanan dinas, baik dalam maupun luar kota, harus mengisi buku perjalanan dinas.
11. Pengobatan
- Setiap pegawai mendapat tunjangan pengobatan setiap bulan yang besarnya ditetapkan dengan SK Direktur.
12. Rawat – Inap di Rumah Sakit

Seluruh pegawai masuk Program Rawat – Inap di Rumah Sakit sesuai Peraturan dan Petunjuk Pelaksana melalui SK Direktur.

13. Jaminan Hari Tua

Pegawai dibawah usia 55 tahun dijamin pada Program Jaminan Hari Tua Jamsostek yang dapat diterimakan pada usia 55 tahun atau meninggal dunia atau pemutusan hubungan kerja dengan kepesertaan minimal 5 (lima) tahun.

14. Upah Selama Sakit

Selama pegawai berhalangan menjalankan pekerjaannya karena keadaan sakit menurut Keterangan Dokter, selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan terus-menerus, maka pembayaran upahnya diatur sebagai berikut:

- a. Cuti sakit selama 3 (tiga) bulan pertama - upah 100%
- b. Cuti sakit selama 3 (tiga) bulan kedua - upah 75%
- c. Cuti sakit selama 3 (tiga) bulan ketiga - upah 50%
- d. Cuti sakit selama 3 (tiga) bulan keempat - upah 25%

Jika setelah lewat 12 (dua belas) bulan cuti sakit, pegawai yang bersangkutan menurut Keterangan Dokter belum dapat dianggap sehat untuk bekerja lagi, maka PT. Jardine Tangguh Transport Services dapat memutuskan hubungan kerja dengan pegawai tersebut sesuai Undang-undang No. 12 tahun 1964 PP No. 8 tahun 1981 dan Kep. Men. No.150 / Men / 2000.

15. Program Keluarga Berencana (KB) di Perusahaan

- a). Program Keluarga Berencana adalah merupakan salah satu bagian yang dapat menunjang untuk peningkatan kesejahteraan pegawai pada umumnya, untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif dari pihak pegawai maupun perusahaan.
- b). Bahwa untuk pelaksanaan program Keluarga Berencana di Perusahaan perlu adanya unit atau personil yang menanganinya.
- c). Untuk kelancaran program tersebut, Perusahaan akan membantu sesuai dengan kemampuan perusahaan.

16. Bantuan Untuk Keluarga Pegawai Yang Ditahan

- a). Pegawai yang ditahan oleh yang berwajib bukan oleh karena pengaduan perusahaan tidak mendapat upah.
- b). Pihak keluarga yang ditinggalkan diberikan bantuan sebagai berikut:
 - 1). Untuk 1 orang tanggungan 25%
 - 2). Untuk 2 orang tanggungan 35%
 - 3). Untuk 3 orang tanggungan 45%
 - 4). Untuk 4 orang tanggungan 50%
- c). Lamanya pembayaran bantuan 6 (enam) bulan setelah lewat 6 (enam) bulan hubungan kerja pegawai yang bersangkutan akan diputuskan menurut Undang No. 12 tahun 1964 dengan memperhatikan Kep. Men. No. 150 /Men/ 2000.

17. Pakaian Kerja

Yang berhak mendapat pakaian kerja adalah :

- a). Kepada para pegawai lapangan, karena sifat pekerjaannya diberikan pakaian kerja, yang bentuk., wana dan kualitas bahannya ditentukan oleh Pimpinan.
- b). Pakaian kerja wajib dipakai pada waktu menjalankan tugas.
- c). Pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan pakaian kerja dibebankan kepada PT. Jardine Tangguh Transport Services.

Yang berhak mendapat pakaian kerja ialah:

- 1). Kepala Seksi dan Petugas Teknik.
- 2). Kepala Seksi dan Petugas Pelayanan Klien
- 3). Petugas Gudang.
- 4). Petugas Kebersihan
- 5). Pengemudi.
- 6). Petugas Ekspedisi.
- 7). Petugas Operator Telepon dan Resepsionis

18. Istirahat atau Cuti

a). Istirahat Tahunan

- 1). Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas istirahat tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan upah penuh.

2). Ketentuan pengambilan istirahat tahunan:

- Untuk pengambilan pertama wajib diambil 5 (lima) hari berturut turut.
- Untuk pengambilan berikutnya dapat dibagi-bagi. Ketentuan di atas dapat dikecualikan karena tugas, dengan persetujuan Direksi.

3). Surat ijin istirahat dikeluarkan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum, untuk para pegawai, Kepala Seksi dan kepala Sub Bagian masing-masing dan untuk tingkat Manajer oleh Presiden Direktur. Dengan memperhatikan kepentingan dinas, antara lain secara bergantian, hak istirahat tahunan dalam tahun yang bersangkutan dapat ditunda oleh Manajer atau Presiden Direktur sepanjang tidak melampaui jangka waktu 6 (enam) bulan.

4). Hak istirahat tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diakumulasikan dengan istirahat tahunan berikutnya, dengan ketentuan istirahat tersebut harus dijalankan sebelum bulan Juli tahun berikutnya.

5). Untuk menggunakan hak istirahat tahunan, pegawai harus mengajukan permohonan tertulis kepada atasannya 3 (tiga) hari sebelumnya.

b). Cuti Hamil

Pegawai wanita berhak mengambil cuti hamil selama 3 (tiga) bulan dengan upah penuh dan tidak menghilangkan hak cuti tahunan.

Cuti keguguran diberikan 1 1/2 (satu setengah) bulan.

c). Cuti Naik Haji

1). Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji pertama dapat diijinkan dengan biaya sendiri.

2). Waktu menunaikan ibadah haji, upah dibayar penuh sepanjang tidak lebih dari 2 (dua) bulan

d). Istirahat Panjang

1). Pegawai yang telah bekerja selama 4 (empat) tahun secara terus menerus, berhak istirahat panjang selama 30 (tiga puluh) hari takwim, termasuk istirahat tahunan dalam tahun yang bersangkutan, dengan upah penuh.

2). Istirahat panjang wajib diambil sekaligus atau penuh.

3). Pegawai yang mengambil istirahat panjang kurang dari 30 (tiga puluh) hari takwim, sisa istirahat panjang yang menjadi haknya hapus.

4). Untuk menggunakan hak istirahat panjang, pegawai harus mengajukan permohonan tertulis kepada atasannya 1 (satu) bulan sebelumnya.

5). Dengan memperhatikan kepentingan dinas, istirahat panjang dapat ditunda oleh atasan, selama-lamanya 6 (enam) bulan.

e). Cuti di Luar Tanggungan

Atas pertimbangan direksi, pegawai dapat diberikan cuti diluar tanggungan (tanpa menerima upah) sebanyak-banyaknya selama 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun.

2. Analisis Karyawan Terhadap kompensasi

Suatu program kompensasi dikatakan efektif apabila hasilnya mempunyai dampak positif bagi para karyawannya., ini dapat tercermin dari kemajuan yang dicapai perusahaan dan semakin meningkatnya kompensasi sehingga dapat menciptakan tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai bagaimana program kompensasi karyawan pada PT. Jardine Tangguh Transport Services, berikut ini pendapat responden tentang program kompensasi .

Tabel 4.5
Tanggapan Responden Gaji/Upah Sesuai dengan Pendidikan dan Ketrampilan yang Dimiliki

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	9	30%
Setuju	10	33,33%
Kurang Setuju	8	26,67%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	1	3,33%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel diatas diketahui bahwa terdapat 9 responden yang sangat setuju dan 10 responden setuju. Ini menunjukkan bahwa gaji/upah yang diberikan perusahaan sesuai dengan tingkat pendidikan dan ketrampilan karyawan.

Tabel 4.6
Tanggapan Responden
Mengenai Jaminan Masa Depan dan Keluarga

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	5	16,67%
Setuju	20	66,67%
Kurang Setuju	4	13,33%
Tidak Setuju	1	3,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa terdapat 5 responden yang menyatakan sangat setuju dan 20 responden ini menyatakan setuju. Ini menandakan bahwa karyawan tidak khawatir dengan jaminan masa depan dan keluarga selama bekerja di perusahaan ini.

Tabel 4.7
Tanggapan Responden Mengenai Kenaikan Gaji Pegawai Sebaiknya Sesuai dengan Kebutuhan Pokok

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	6	20%
Setuju	15	50%
Kurang Setuju	5	16,67%
Tidak Setuju	4	13,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa terdapat 6 responden yang menyatakan sangat setuju dan 15 responden menyatakan setuju.

Lebih dari separuh responden menginginkan bahwa kenaikan gaji harus sesuai dengan kebutuhan pokok agar terciptanya kehidupan yang layak.

Tabel 4.8
Tanggapan Responden Mengenai Fasilitas – Fasilitas yang Diberikan kepada Karyawan Cukup Bagus

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	8	26,67%
Setuju	16	53,33%
Kurang Setuju	3	10%
Tidak Setuju	1	3,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa fasilitas – fasilitas yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan cukup bagus.

Tabel 4.9
Tanggapan Responden Mengenai Jaminan Sosial Sudah Memenuhi Aturan yang Ada

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	4	13,33%
Setuju	20	66,67%
Kurang Setuju	3	10%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	1	3,33%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa mayoritas responden sudah puas mengenai jaminan sosial yang telah diberikan oleh perusahaan kepada karyawan.

Tabel 4.10
Tanggapan Responden Mengenai Perusahaan Tetap Membayar Imbalan
pada Cuti Besar dan Cuti Hamil

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	5	16,67%
Setuju	20	66,67%
Kurang Setuju	3	10%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap karyawan menginginkan pemberian imbalan pada cuti besar dan cuti hamil tetap diberikan sebagaimana mestinya.

Tabel 4.11
Tanggapan Responden Mengenai Tunjangan Transportasi yang Diberikan
Perusahaan Cukup Adil bagi Pegawai

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	10	33,33%
Setuju	14	46,67%
Kurang Setuju	4	13,33%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tunjangan transportasi yang diberikan perusahaan cukup adil bagi pegawai.

Tabel 4.12
Tanggapan Responden Mengenai Sistem Imbalan yang Baik Mendorong
Pegawai untuk Menampilkan Kinerja yang Memuaskan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	12	40%
Setuju	14	46,67%
Kurang Setuju	4	13,33%
Tidak Setuju	-	-
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa mayoritas responden akan menampilkan kinerja yang memuaskan apabila mendapat informasi mengenai sistem imbalan yang baik, adil dan terbuka.

Tabel 4.13
Tanggapan Responden Mengenai Uang Lembur dan Bonus Membuat
Pegawai Giat Bekerja

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	7	23,33%
Setuju	18	60%
Kurang Setuju	3	10%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa pegawai akan terpacu untuk bekerja lebih giat apabila mendapat uang lembur dan bonus.

Tabel 4.14
Tanggapan Responden Mengenai Gaji yang Pegawai Terima Cukup Untuk
Hidup Layak/Tenteram

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	6	20%
Setuju	21	70%
Kurang Setuju	2	6,67%
Tidak Setuju	1	3,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut diatas dapat kita ketahui bahwa mayoritas responden telah mendapat gaji yang cukup untuk hidup layak dalam meemnuhi kebutuhan mereka.

C. Analisis Produktivitas Kerja

1. Usaha-Usaha Produktivitas Kerja

Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan hasil penilaian kompensasi, itupun dilihat dari kondisi perusahaan serta faktor-faktor lainnya. Tetapi prosedurnya harus berurutan artinya karyawan mendapat produktivitas kerja dari tingkat bawah ketingkat atas. Kegiatan produktivitas karyawan di PT. Jardine Tangguh Transport Services dimulai sejak yang bersangkutan diterima menjadi pegawai perusahaan sampai pegawai tersebut pensiun dari perusahaan. Usaha-usaha produktivitas karyawan dilakukan melalui diklat-diklat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Analisis Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja

Keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan pada baik buruknya anggota itu sendiri dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Hal ini akan terwujud apabila karyawan-karyawannya mempunyai kemampuan dan keterampilan yang tinggi. Untuk mencapai semua itu diperlukan adanya perencanaan dan produktivitas kerja karyawan. Suatu perencanaan dan produktivitas kerja merupakan bagian yang sangat penting, bahkan ikut menentukan dinamika perusahaan karena produktivitas kerja tersebut berguna untuk menunjang kepentingan dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Semakin lancar pelaksanaan produktivitas kerja karyawan dan sesuai dengan persyaratan yang ada, maka makin dinamis perusahaan yang bersangkutan.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai bagaimana produktivitas kerja karyawan pada PT. Jardine Tangguh Transport Services, berikut ini pendapat responden tentang produktivitas kerja.

Tabel 4.15
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Sudah Dikerjakan Diteliti Kembali

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	11	36,67%
Setuju	16	53,33%
Kurang Setuju	2	6,67%
Tidak Setuju	1	3,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa setiap karyawan meneliti kembali setiap pekerjaan yang sudah dikerjakan. Ini menandakan pegawai mempunyai kinerja yang cukup bagus.

Tabel 4.16
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan – Pekerjaan Tambahan
Dikerjakan Setelah Pekerjaan Pokok Selesai

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	11	36,67%
Setuju	13	43,33%
Kurang Setuju	5	16,67%
Tidak Setuju	1	3,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa mayoritas responden mengerjakan pekerjaan – pekerjaan tambahan yang diberikan setelah pekerjaan pokok selesai.

Tabel 4.17
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Berbobot dan Berkualitas
Dituntut Wawasan dan Pengetahuan yang Luas

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	2	6,67%
Setuju	15	50%
Kurang Setuju	10	33,33%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	1	3,33%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa untuk pekerjaan yang memerlukan wawasan dan pengetahuan yang luas, setiap pegawai akan mencoba memberikan segenap kemampuan untuk menyelesaikannya.

Tabel 4.18
Tanggapan Responden Mengenai Mengerjakan Tugas-Tugas,
Berusaha Mencari Cara yang Lebih Tepat

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	6	20%
Setuju	14	46,67%
Kurang Setuju	5	16,67%
Tidak Setuju	5	16,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa setiap pegawai akan berusaha sesuai kemampuan untuk mencari cara terbaik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Ini menandakan bahwa pegawai mempunyai kesungguhan dalam menyelesaikan setiap tugas.

Tabel 4.19
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan Sebaiknya Harus
Sesuai dengan Perencanaan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	7	23,33%
Setuju	20	66,67%
Kurang Setuju	2	6,67%
Tidak Setuju	1	3,33%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan yang telah dibuat seharusnya dilaksanakan agar setiap pekerjaan selesai sesuai dengan yang telah ditentukan.

Tabel 4.20
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Diselesaikan Harus Dicek Ulang sehingga Terhindar dari Kesalahan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	1	3,33%
Setuju	19	63,33%
Kurang Setuju	8	26,67%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa lebih dari separuh responden akan mengecek ulang setiap pekerjaan yang telah diselesaikan agar terhindar dari kesalahan. Dengan hal ini diharapkan setiap pekerjaan mempunyai tingkat kesalahan minimal.

Tabel 4.21
Tanggapan Responden Mengenai Menganalisa Pekerjaan yang Diberikan dengan Cepat dan Tepat

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	2	6,67%
Setuju	23	76,67%
Kurang Setuju	3	10%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa mayoritas responden akan mengerahkan segenap kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga kinerja perusahaan menjadi akan lebih baik.

Tabel 4.22
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Dilaksanakan Sudah
Memenuhi Target Waktu yang Telah Ditentukan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	4	13,33%
Setuju	14	46,67%
Kurang Setuju	10	33,33%
Tidak Setuju	2	6,67%
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa lebih dari separuh responden telah memenuhi target waktu yang telah ditentukan sedangkan lainnya belum dapat memenuhi target. Ini menunjukkan bahwa pemenuhan target waktu perlu diperhatikan lagi oleh pihak perusahaan agar lebih baik.

Tabel 4.23
Tanggapan Responden Mengenai Pekerjaan yang Dibebankan Dikerjakan
dengan Cepat Sesuai dengan Perintah Aatasan

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	-	-
Setuju	11	36,67%
Kurang Setuju	15	50%
Tidak Setuju	3	10%
Sangat Tidak Setuju	1	3,33%
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa mayoritas pegawai sangat menghormati atasan sehingga setiap pekerjaan akan lebih cepat selesai sesuai dengan instruksi yang telah diberikan oleh atasan.

Tabel 4.24
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Mempunyai Kewajiban untuk
Menyelesaikan Tugasnya Sesuai dengan *Job Description*

Tanggapan Responden	Jumlah Responden	Persentase
Sangat Setuju	14	37,5%
Setuju	15	60%
Kurang Setuju	1	2,5%
Tidak Setuju	-	-
Sangat Tidak Setuju	-	-
Total	30	100%

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa hampir seluruh responden mengerjakan tugas yang mereka kerjakan sudah sesuai dengan *Job Description* yang telah disepakati sebelumnya.

D. Analisis Regresi Kompensasi terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Tabel 4.25

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Kompensasi ^a	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Produktivitas

Analisis regresi pada lampiran tabel Entered/ Removed menunjukkan semua variabel yang digunakan dalam analisis regresi yaitu kompensasi dalam perusahaan sebagai variabel bebas (independent variable) sedangkan produktivitas kerja sebagai variabel terikat (dependent variable).

Tabel 4.26

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.916 ^a	.839	.834	1.41

a. Predictors: (Constant), Kompensasi

Pada lampiran tabel model terdapat nilai R Square sebesar 83,90% artinya bahwa model regresi yang digunakan dengan variabel bebas (independent variabel), kompensasi, dapat menerangkan variabel terikat (dependent variabel) yaitu produktivitas kerja karyawan sebesar 83,40% sedangkan sisanya $100\% - 83,40\% = 16,60\%$ dijelaskan oleh sebab lain.

Tabel 4.27

Coefficients^a

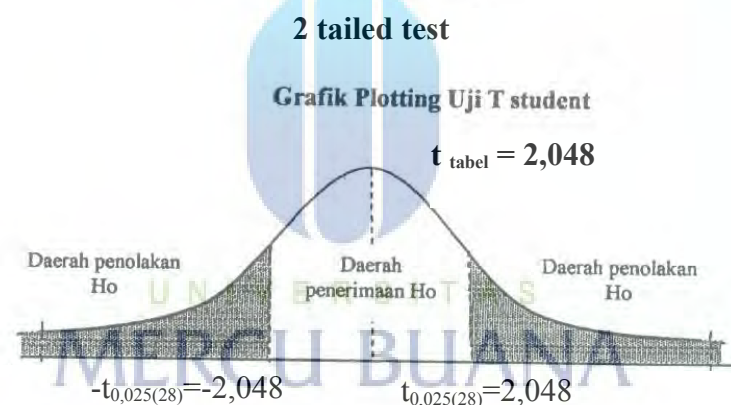
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	4.973	3.471		1.433	.163
Kompensasi	.911	.075	.916	12.095	.000

a. Dependent Variable: Produktivitas

Berdasarkan lampiran analisis regresi yaitu tabel coefficients dapat diketahui nilai konstanta a yang merupakan suatu nilai yang positif dan menunjukkan bahwa jika tidak ada kompensasi dalam perusahaan, maka produktivitas kerja karyawan akan mencapai coefficient sedang nilai kompensasi 91,10% dalam perusahaan merupakan koefisien regresi, yang

menunjukkan bahwa setiap adanya upaya kompensasi sebesar 100% (seratus persen) maka akan ada produktivitas kerja sebesar 91,10%.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari lampiran, harga t_{tabel} dengan dk $(30 - 2 = 28)$ adalah 2,048 dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima, dapat ditarik kesimpulan bahwa kompensasi signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan, untuk pengujian ini dapat dilihat pula nilai signifikasinya adalah signifikan, dimana terlihat bahwa nilai signifikansi (sig.) 0,000, mengingat 0,000 adalah lebih kecil dari 0,005 maka dapat disimpulkan tingkat signifikansi tinggi.



Dari kurva diatas dapat disimpulkan bahwa harga t_{hitung} dengan dk $(30 - 2 = 28)$ adalah 12,095 dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima serta dapat ditarik kesimpulan bahwa memang terdapat pengaruh yang signifikan antara kompensasi dengan produktivitas kerja karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari analisis penelitian yang telah dilakukan pada PT. Jardine Tangguh Transport Services maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yang berdasarkan pada analisa-analisa pada bab-bab pendahulunya dan juga saran-saran yang merupakan masukan yang bermanfaat khususnya bagi penulis dan perusahaan, yang dapat membawa kemajuan yang berarti bagi semua pihak.

1. Dari hasil analisis diketahui nilai 4,973 merupakan nilai yang konstant (a) yang menunjukkan bahwa nilai positif (+) sedangkan produktivitas kerja karyawan akan dapat mencapai nilai 0,911 dan nilai koefisien korelasi sebesar 0,916 dalam kompensasi karyawan merupakan hasil nilai koefisien yang konstan dan menunjukkan bahwa setiap adanya kompensasi sebesar 1 (satu), maka akan ada kenaikan produktivitas kerja sebesar 0,911.
2. Dari hasil analisis penelitian didapat R Square sebesar 83,90% artinya kontribusi atau sumbangan kompensasi terhadap produktivitas kerja sangat besar.
3. Dengan diketahui hasil nilai regresi maka akan dapat diketahui dan disimpulkan dengan didapat harga t_{hitung} sebesar 12,095 sedang harga t_{tabel} adalah 2,048 dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa memang terdapat pengaruh yang signifikan dan

nyata antara kompensasi dengan produktivitas kerja karyawan di PT. Jardine Tangguh Transport Services.

B. Saran

1. Pelaksanaan Kompensasi di PT. Jardine Tangguh Transport Services

Pelaksanaan kompensasi yang diterapkan di PT. Jardine Tangguh Transport Services hendaknya dapat terus dipertahankan, dalam arti sistem penentuan kompensasi yang sehat, sistematis dan konsisten yang tentunya akan berbuat banyak untuk menciptakan rasa keadilan dan kepuasan pada pegawai, serta hendaknya dapat ditingkatkan sehingga dapat memberikan peningkatan produktivitas yang optimal.

2. Produktivitas Kerja di PT. Jardine Tangguh Transport Services

Mengingat produktivitas kerja dari tahun ke tahun terus meningkat maka hendaknya tetap terus dipertahankan jika perlu ditingkatkan dengan menciptakan pemberian kompensasi yang sistematis.

3. Pengaruh Kompensasi terhadap Produktivitas Tenaga Kerja pada PT. Jardine Tangguh Transport Services

Berdasarkan perhitungan Regresi Linier Sederhana, pengaruh Kompensasi terhadap Produktivitas Kerja cukup kecil sehingga perlu ditingkatkan menjadi lebih besar. Berdasarkan perhitungan Koefisien Korelasi menunjukkan bahwa hubungan antara Kompensasi dan

Produktivitas Kerja sangat kuat sehingga untuk di masa - masa mendatang agar pemberian kompensasi tersebut tetap dipertahankan, sedangkan dilihat dari nilai Koefisien Determinasi (r^2), kontribusi atau sumbangan Kompensasi terhadap Produktivitas Kerja sangat besar (83,9%). Dari nilai ini disarankan pemberian Kompensasi tersebut agar tetap dipertahankan.



DAFTAR PUSTAKA

- A.F. Stoner, James dan Wankel, Charles. 2001. *Management*, Intermedia, Jakarta.
- Filippo, Edwin B. 2000. *Manajemen Pesonalia*, alih bahasa Moh. Masaud, Erlangga, Jakarta.
- Handoko. T. Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*, BPFE, Jakarta.
- Harindja, Marihot Tua Efendi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grasindo, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2000. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2002. *Manajemen Dasar: Pengertian dan Masalah*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Muchdarsyah, Sinungan. 2003. *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*, Cetakan yang Keenam, Bumi Aksara, Jakarta.
- Simamora, Henry. 2003. *Manajemen Sumber Daya manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Bandung.
- Sugiyono. 2004. *Metode Penelitian Bisnis*, Cetakan Ketujuh, CV. Alfabeta, Bandung.