

**ANALISIS STRATEGI PENGEMBANGAN *HUMAN CAPITAL*
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPM-PTSP)**

KOTA MAKASSAR

SKRIPSI

**ERNI
10572 0554915**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2020

SKRIPSI

ANALALISIS STRATEGI PENGEMBANGAN *HUMAN CAPITAL* PADA
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPM-PTSP) KOTA MAKASSAR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2020

13/02/2020

1 Reng
Smb. Alumnus

R/055/MAN/2018

ERN

a

PERSEMBAHAN

Karya Ilmiah ini kupersembahkan

1. Kedua orang tuaku Dasi dan Nappa
2. Saudaraku Sahar, Arman dan Rafli
3. Sahabat-sahabat terbaikku
4. Almamaterku





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Analisis Strategi Pengembangan *Human Capital* Pada Dinas
Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP)
Kota Makassar
Nama Mahasiswa : Erni
No Stambuk/NIM : 105720554915
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah di periksa dan diajukan didepan penguji skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu, tanggal 1 Februari 2020 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 5 Februari 2020

Menyetujui,

Pembimbing

Pembimbing II

Dr. Buyung Rhomadhoni, S.E M.Si.
NIDN: 0028087803

Faidhul Adziem, S.E, M.Si.
NIDN: 0921018002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi

Ismael Resuliong, S.E.,M.M
NBM: 903 078

Muh. NurRasyid, S.E.,M.M
NBM: 108 576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Erni :105720554915, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0002/SK-Y/61201/091004/2020 M, Tanggal 07 Jumadil Akhir 1441 H/ 01 Februari 2020 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

07 Jumadil Akhir 1441 H
01 Februari 2020 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, S.E., M.M

(Rektor Unismuh Makassar)

2. Ketua : Ismail Rasulong, S.E., M.M

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, S.E., M.M

(WD) Fakultas Ekonomi dan Bisnis

4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., M.M

2. Samsul Rizal, SE., MM

3. Alamsjah, SE., MM

4. Dr. Rustam, SE., MM., AK., CA., CA, CPA

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, S.E., M.M

NPM. 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Erni

Stambuk : 105720554915

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Analisis Strategi Pengembangan *Human Capital* Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar".

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar. Dan telah diujikan pada hari Sabtu tanggal 1 Februari 2020

Makassar, 1 Februari 2020

Yang membuat Pernyataan,

METERAI
TEMPEL
88941AFF737098504
Erni

6000
ENAM RIBU RUPIAH

Diketahui Oleh :



Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

Ismail Rasulong, S.E., M.M
NBM: 903078

Ketua Jurusan Manajemen

Muh. NurRasyid, S.E., M.M
NBM: 1085576

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang tiada henti diberikan kepada hambanya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulis skripsi yang berjudul "Analisis Strategi Pengembangan *Human Capital* Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, bapak tercinta Dasi dan ibu tercinta Nappa yang senangtiasa memberikan harapan, semangat, perhatian, kasih sayang, dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudaraku tercinta Sahar, Arman, Rafli yang senangtiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan didunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari beberapa pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tinginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

- 1) Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 2) Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 3) Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 4) Bapak Dr. Buyung Ramadhoni, SE., M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Faidul Adziem, SE., M.Si selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing, mengarahkan penulis dan membantu selama dalam penyusunan skripsi, sehingga skripsi selesai dengan baik.
- 5) Seluruh Pegawai Di Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP).
- 6) Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
- 7) Segenap staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 8) Sahabat-sahabatku Sriwahyuningsih, Khairunnisa, Elyank, Nurcahaya, Tiara, Musdalipa Kusuma R, dan khususnya Asmawatisudjas yang senantiasa menemani serta memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi

Manajemen Angkatan 2015 khususnya Manajemen 15 H yang selalu belajar

- 1) bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermamfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 8 Agustus 2019

Emi



ABSTRAK

Erni, Tahun 2020, Analisis Strategi Pengembangan Human Kapital Pada Dinas penanaman Modal pelayanan Terpadu Satu Pintu. Program Studi Manajemen, Fakultas ekonomi Dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Buyung ramadhoni dan Pembimbing II Faidhul Adziem.

Perusahaan dan institusi semakin menyadari bahwa program pengembangan bukan hanya sekedar biaya, melainkan investasi dalam human capital yang dapat menguntungkan perusahaan dalam jangka waktu yang lama.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana pengembangan human capital dalam meningkatkan kinerja karyawan di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Makassar dengan melakukan identifikasi komponen human capital, yaitu kemampuan individu, motivasi individu, kepemimpinan, suasana organisasi, dan efektifitas kelompok kerja.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, analisis data menggunakan analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman. Hasil riset menunjukkan Prudential Indonesia melakukan pengembangan human capital sebagai strategi Prudential Indonesia untuk dapat menjadi yang terbaik dan tidak terkalahkan melalui pelatihan (training) yang berkelanjutan dan terus menerus.

Identifikasi kemampuan individu dilakukan agar karyawan memiliki pengetahuan, lisensi, pengalaman, penampilan, jaringan/koneksi, kualitas pemantauan diri, mandiri, serta kreatif. Komponen lain seperti motivasi, support leader, suasana organisasi, dan efektifitas kelompok kerja juga akan mempengaruhi kinerja karyawan demi meningkatkan kredibilitas kerja karyawan dan instansi.

- a. Dari hasil kajian implementasi pemberdayaan SDM: dimensi pemberdayaan yang telah diimplementasikan dengan baik adalah pertumbuhan, dimensi yang sedang dilakukan namun masih perlu peningkatan adalah penguatan strategi stabilitas. Dari hasil kajian mengenai potensi *human capital*, ditemukan bahwa perusahaan memiliki potensi *human capital* yang cukup besar namun masih memerlukan upaya-upaya yang dapat mengoptimalkan potensi tersebut.
1. Dari hasil kajian mengenai faktor-faktor yang menghambat atau menjadi tantangan dalam pemberdayaan SDM, ada 2 (dua) hal utama :
 - a. Pertama, perusahaan belum memiliki profil kompetensi (*competency profile*) dari para karyawannya.
 - b. Kedua, perusahaan belum memiliki konsep dan paradigma yang utuh mengenai dimensi pemberdayaan SDM dan tentang *human capital* maupun *intelectual capital*.

Kata Kunci: Human Capital

ABSTRACT

Erni, 2020, Analysis of Human Capital Development Strategy in the One Stop Integrated Investment Service Office. Management Study Program, Faculty of Economics and Business, Makassar Muhammadiyah University. Supervised by Supervisor I Buyung Ramadhan and Supervisor II Faidhul Adziem.

Companies and institutions increasingly realize that the development program is not just a cost, but an investment in human capital that can benefit the company in the long run.

This study aims to find out, describe and analyze how the development of human capital in improving employee performance at the One Stop Investment Service Office in Makassar by identifying the components of human capital, namely individual ability, individual motivation, leadership, organizational atmosphere, and group effectiveness work.

This study uses a qualitative research approach, data analysis uses an interactive data analysis model developed by Miles & Huberman. Research results show that Prudential Indonesia is developing human capital as a strategy for Prudential Indonesia to become the best and undefeated through continuous and continuous training.

Identification of individual abilities is done so that employees have the knowledge, licensing, experience, appearance, network / connections, quality of self-monitoring, independent, and creative. Other components such as motivation, support leaders, organizational atmosphere, and work group effectiveness will also affect employee performance in order to increase the work credibility of employees and agencies.

1. From the results of the study of the implementation of HR empowerment, the dimension of empowerment that has been well implemented is growth, the dimension that is being carried out but which still needs improvement is strengthening the stability strategy.

2. From the results of a study of the potential for human capital, it was found that the company has considerable human capital potential but still requires efforts that can optimize that potential.

3. From the results of the study of the factors that hinder or become a challenge in empowering HR, there are 2 (two) main things:

a. First, the company does not have a competency profile (competency profile) from its employees.

b. Second, the company does not yet have a complete concept and paradigm regarding the dimensions of HR empowerment and about human capital and intellectual capital.

Keywords: Human Capital

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
A. Latar belakang	1
B. Rumusan masalah	4
C. Tujuan penelitian	4
D. Manfaat penelitian	4
I. TINJAUAN PUSTAKA	5
A. <i>Human Capital</i>	5
B. Strategi	8
C. Pengembangan <i>Human Capital</i>	12
D. Tinjauan Empiris	20
E. Kerangka Pikir	24
F. Hipotesis	26
II. METODE PENELITIAN	27
A. Jenis Penelitian	27
B. Fokus Penelitian	27
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	27
D. Sumber Data	28

E. Pengumpulan Data.....	28
F. Informan Penelitian.....	29
G. Instrumen Penelitian.....	30
H. Teknik Analisis Data.....	30

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 31

A. Sejarah singkat penanaman modal dan PTSP prov.sulsel	32
B. Visi dan misi organisasi.....	32
C. Struktur organisasi.....	33
D. Job description.....	33
E. Hasil Penelitian.....	40
F. Pembahasan.....	62

BAB V PENUTUP..... 64

A. Kesimpulan.....	64
B. Saran.....	64

DAFTAR PUSTAKA..... 66

DAFTAR LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	21
-----------	----------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1		25
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal	33



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada perkembangan saat ini perusahaan-perusahaan telah memiliki pandangan yang berbeda tentang sumber daya, banyak dari perusahaan mulai mengikuti dan lebih mengacu pada perkembangan saat ini yakni manajemennya yang berbasis pada pengetahuan. Hal ini dapat mengakibatkan persaingan yang menggunakan keunggulan kompetitif yang diperoleh melalui inovasi-inovasi yang kreatif yang dihasilkan oleh modal intelektual yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam hal ini peningkatan potensi sumber daya manusia sangat dibutuhkan untuk kemajuan suatu perusahaan.

Human capital adalah salah satu faktor penting dalam reformasi, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global. Untuk menciptakan SDM yang berkualitas dibutuhkan basis pengetahuan yang mumpuni supaya lebih berkeaktifan tinggi dan mempunyai inovasi-inovasi baru. *Human capital* atau manusia itu sendiri merupakan salah satu komponen utama dari aset tak terwujud yang dimiliki oleh perusahaan. Namun selama ini biasanya penilaian terhadap kinerja perusahaan lebih banyak menggunakan sumber daya yang bersifat *tangible asset*. Meskipun *human capital* bukan hanya memposisikan manusia sebagai modal sehingga seolah-olah manusia sama dengan mesin. Namun *human capital* justru bisa membantu mengambil keputusan untuk memfokuskan

pembangunan manusia dalam rangka meningkatkan mutu. peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam menghadapi pesaingnya, menjadi salah satu modal utama dalam perusahaan dengan nilai dan jumlah yang tak terhingga. Sehingga dapat dikelola dalam suatu proses pendekatan human capital dari suatu pemikiran yang menganggap secara personal dipinjamkan kepada perusahaan dengan kapabilitas individunya, komitmen, pengetahuan, dan pengalaman pribadi.

Human capital penting karena merupakan sumber inovasi pembaharuan strategi dan memberikan nilai tambah dalam perusahaan setiap hari, melalui motivasi, komitmen, kompetensi serta efektifitas kerja tim. Nilai tambah yang dapat dikontribusikan oleh pekerja berupa pengembangan kompetensi yang dimiliki oleh perusahaan, pemindahan pengetahuan dari pekerja perusahaan yang merupakan salah satu aset terbesar yang dimiliki oleh perusahaan.

Pada perusahaan Dinas penanaman modal pelayanan terpadu satu pintu (DPIMPTSP) sumber daya manusia (*human capital*) akan menjadi sistem penggerak perusahaan atau dengan kata lain sebagai sistem kinerja perusahaan. *Human capital* yang mempengaruhi produktifitas, hal ini tergantung pada pengambilan keputusan oleh seorang individu secara bebas dan penuh pertimbangan. Manusia sebagai pelaku bisnis memiliki etos kerja produktif, keterampilan, kreaktifitas, disiplin, serta memiliki kemampuan memanfaatkan, mengembangkan dan menguasai IPTEK maupun kemampuan manajemen. Walaupun sumber daya manusia atau *human capital* dapat mendorong daya saing perusahaan, namun sayang

sekali di banyak perusahaan sumber daya manusia masih jarang mendapat perhatian utama.

Banyak para pemimpin perusahaan kurang menyadari bahwa keuntungan yang diperoleh perusahaan sebenarnya berasal dari *human capital*, hal ini disebabkan aktivitas perusahaan lebih dilihat dari perspektif bisnis semata.

Para pemimpin perusahaan tidak melihat perusahaan-nya sebagai sebuah unit yang berisi pengetahuan dan ketrampilan yang unik, atau seperangkat keunikan dari aset usahanya yang dapat mem-bedakan produk atau jasa dari para pesaingnya. *human capital* memberikan nilai tambah dalam perusahaan setiap hari, melalui motivasi, komitmen, kompetensi serta efektivitas kerja tim. Nilai tambah yang dapat dikontribusikan oleh pekerja berupa: pengembangan kompetensi yang dimiliki oleh perusahaan, pemindahan pengetahuan dari pekerja ke perusahaan serta perubahan budaya manajemen. Peningkatan kualitas sumber daya manusia mutlak harus dilakukan. Karena dengan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas dapat memberikan *multiplier effect* terhadap pembangunan suatu negara, khususnya pembangunan bidang ekonomi.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penyusunan laporan akhir dengan mengambil judul. "**Analisis strategi pengembangan human capital di Dinas Penanaman Modal (DPM) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Makassar Prop.Sul-Sel. Kota Makassar.**"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka yang menjadi rumusan permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana Strategi pengembangan *human capital* pada kantor Dinas Penanaman Modal (DPM) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Makassar Prov.Sul-Sel.Kota Makassar ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana strategi pengembangan *human capital* pada kantor Dinas Penanaman Modal (DPM) dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Makassar Prov.Sul-Sel. Kota Makassar.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat praktis bagi penulis yaitu merupakan tambahan pengetahuan mengenai hal-hal penting menyangkut Analisis Strategi Pengembangan Human capital, serta merupakan syarat dalam menempuh ujian Skripsi di Universitas Muhammdiyah Makassar
2. Manfaat teoritis yaitu dapat melakukan perbandingan antara teorii yang penulis peroleh dari buku maupun dari perkuliahan dengan aplikasinya di lapangan.
3. Bagi pihak lain dapat memberikan tambahan referensi dalam penyusunan penelitian selanjutnya atau penelitian-penelitian yang sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Human capital**1. Pengertian Human Capital**

Secara umum *human capital* selalu dikaitkan dengan keterampilan dan keahlian seseorang dalam sebuah organisasi.

Gaol (2014:696) Mendefenisikan *human capital* sebagai akumulasi pengetahuan (*Knowledge*), keahlian (*Expertise*), kemampuan (*Ability*), dan keterampilan (*Skill*), yang menjadikan manusia atau karyawan sebagai modal atau Aset bagi suatu perusahaan.

Menurut Sharma (2013), *human capital* tidak hanya menyangkut hal tersebut tetapi juga mencakup karakter, sikap, kesehatan, dan motivasi diri. Selanjutnya Sharma mengatakan bahwa aset pengetahuan hanyalah bagian faktor *intangible* yang berkontribusi pada kinerja seseorang. Istilah *human capital* juga sering dipertukarkan dengan istilah *intellectual capital*, walaupun secara definisi keduanya tidak sama.

Menurut Marko (2013), sumber daya intelektual dan modal intelektual hanya bisa menjadi keunggulan kompetitif ketika manajemen mengakui pentingnya pengalaman individu, juga ketika pengetahuan seorang individu memiliki pengaruh positif pada perkembangan saat ini dan masa depan organisasi.

Menurut Becker dalam (Winy 2012), *human capital* bahwa manusia bukan sekedar sumber daya namun merupakan modal (*return*) dan setiap

pengeluaran yang dilakukan dalam rangka mengembangkan kualitas dan kuantitas modal tersebut merupakan kegiatan investasi

Menurut Larkan (2008:57), "*Human capital* lahir didasari oleh fenomena bahwa pada abad 21 ini kesadaran manajemen perusahaan dalam pengelolaan SDM semakin tinggi. Perusahaan-perusahaan mulai menyadari bahwa kinerja perusahaan bukan hanya ditentukan oleh *capital* yang berupa finansial, mesin, teknologi, dan modal tetapi, melainkan terutama dipengaruhi *intangible capital*, yaitu sumber daya manusia (SDM)".

2. Faktor Penting *Human Capital*

Menurut Setiono Winardi (2014), faktor yang menentukan keberhasilan bisnis dalam memandang manusia sebagai modal, adalah:

- a. Pengalaman, keterampilan, inovasi, dan wawasan.
- b. Kemampuannya untuk memahami bagaimana mengelola modal manusia untuk kinerja dan kekayaannya.
- c. Strategi dan metode untuk mengajak dalam mempekerjakan, mengembangkan dan mempertahankan bakat dengan performa terbaik.
- d. Pelatihan tentang bagaimana menerapkan prinsip manajemen modal sebagai suatu metode untuk strategi bisnis dan kinerja.

3. Komponen-komponen *human capital*

Mayo (2000) sumber daya manusia atau *human capital* memiliki lima komponen yaitu *individual capability*, *Individual motivation*, *leadership*, *the organizational climate* dan *workgroup effecttiveness*. Masing-masing komponen memiliki peranan yang berbeda dalam menciptakan *human capital* perusahaan yang pada akhirnya menentukan nilai sebuah perusahaan, kelima komponen tersebut meliputi:

a. *Personal capabilities*, yaitu kemampuan yang dimiliki oleh seorang dari dalam dirinya sendiri, meliputi penampilan, tindakan, dan perasannya.

b. *Profesional tecnical know-how*, yaitu kemampuan untuk bersikap profesional dalam situasi dan kondisi serta adanya kemauan untuk melakukan transfer *knowledge* dari yang senior ke junior.

c. *Experience*, yaitu seorang yang berkompeten dan memiliki pengalaman yang sudah cukup lama dibidangnya serta memiliki sikap terbuka terhadap pengalaman.

d. *The network and range of personal contacts*, yaitu seorang dikatakan berkompeten apabila memiliki jaringan atau koneksi yang luas dengan siapa saja terutama orang-orang yang berhubungan dengan profesinya.

e. *The value and attitudes that influence actions*, yaitu nilai dan sikap akan mempengaruhi tindakanya dalam kerja seperti memiliki kestabilan emosi, ramah, dapat bersosialisasi, dan tegas.

4. Faktor - Faktor kombinasi *human capital*

Menurut Jas Fitz-enz (2000), dalam bisnis istilah modal manusia merupakan kombinasi sejumlah faktor sebagai berikut:

a. Sifat-sifat yang dibawa orang kepekerjaanya: yaitu *intelegensia*, *energy*, sikap umum positif, realibilitas dan komitmen.

b. Kemampuan seorang untuk belajar, sikap, imajinasi, kreaktivitas, dan apa yang sering disebut kecerdasan jalanan (*sreet smart*), mengerti (atau bagaimana menyelesaikan sesuatu)

- c. Suatu motivasi untuk berbagi informasi dan pengetahuan: spirit tim dan orientasi tujuan.

B. Strategi

1. Pengertian Strategi

Strategi menunjukkan arahan umum yang hendak ditempuh oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. Strategi ini merupakan rencana besar dan rencana penting. Setiap organisasi yang dikelola secara baik memiliki strategi, walaupun tidak dinyatakan secara eksplisit. Mengenai definisi strategi berikut ini akan disebutkan beberapa definisi :

- a. Menurut Alfred Chandler strategi adalah penetapan sasaran dan arah tindakan serta alokasi sumberdaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- b. Menurut Kenneth Andrew strategi adalah pola sasaran maksud atau tujuan kebijakan serta rencana. Rencana penting untuk mencapai tujuan itu yang dinyatakan dengan cara seperti menetapkan bisnis yang dianut atau yang menjadi jenis apa organisasi tersebut.
- c. Menurut Buzzel & Gale strategi adalah kebijakan dan keputusan kunci yang digunakan untuk manajemen yang memiliki dampak besar pada kinerja. Kebijakan dan keputusan ini biasanya melibatkan sumberdaya yang penting dan tidak dapat diganti dengan mudah.
- d. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), strategi , adalah ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya untuk melaksanakan kebijaksanaan dalam perang maupun damai. secara

eksplisit, strategi adalah rencana tindakan yang menjabarkan alokasi sumber daya dan aktifitas lain untuk menanggapi lingkungan dan membantu organisasi mencapai sasaran. Intinya, strategi adalah pilihan untuk melakukan aktivitas yang berbeda atau untuk melaksanakan aktivitas dengan cara berbeda dari pesaing.

- e. Menurut Buzzel & Gale strategi adalah kebijakan dan keputusan kunci yang digunakan untuk manajemen, yang memiliki dampak besar pada kinerja keuangan. Kebijakan dan keputusan ini biasanya melibatkan sumber daya yang penting dan tidak dapat diganti dengan mudah.

definisi strategi diatas yang dikemukakan oleh para ahli, dapat diambil kesimpulan yakni suatu proses dimana untuk mencapai tujuan dan berorientasi pada masa depan untuk berinteraksi pada suatu persaingan guna mencapai tujuan. Strategi dibutuhkan oleh semua perusahaan atau organisasi bahkan diperlukan oleh individu dalam upaya mencapai tujuan, karena dengan adanya strategi yang dibuat atau direncanakan akan mudah untuk mencapai suatu sasaran yang diperlukan.

2. Pentingnya Strategi

Ada beberapa alasan utama tentang pentingnya peranan strategi bagi perusahaan dan organisasi yaitu:

- a. Memberikan arah jangka panjang yang akan dituju.
- b. Membantu perusahaan atau organisasi beradaptasi pada perubahan-perubahan yang terjadi.

- c. Membuat suatu perusahaan atau organisasi menjadi efektif.
- d. Mengidentifikasi keunggulan komparatif suatu perusahaan atau organisasi dalam lingkungan yang beresiko.
- e. Aktivitas yang tumpang tindih akan dikurangi.
- f. Keengganan untuk berubah dari karyawan lama dapat dikurangi.
- g. Keterlibatan karyawan dalam pembuatan strategi akan lebih memotivasi mereka pada tahap pelaksanaan.
- h. Kegiatan pembuatan strategi akan mempertinggi kemampuan perusahaan atau organisasi tersebut untuk mencegah munculnya masalah dimasa datang

3. Tingkatan Strategi

Menurut Whelen dan Hangger (2008:15) ada beberapa tingkatan dalam strategi untuk perusahaan besar. Ada tiga tingkatan strategi manajemen yang berkembang sesuai dengan perkembangan perusahaan.

a. Strategi Korporasi

Ini adalah strategi yang mencerminkan seluruh arah perusahaan yang bertujuan menciptakan pertumbuhan bagi perusahaan secara keseluruhan.

Ada tiga jenis strategi yang dapat dipakai pada tingkat strategi ini, yaitu:

a) Strategi pertumbuhan

Strategi yang berdasarkan pada tahap pertumbuhan yang sedang dilalui perusahaan

b) Strategi stabilitas

Strategi dalam menghadapi kemerosotan penghasilan yang sedang dihadapi oleh suatu perusahaan

c) *Retrenchment strategy*

Strategi yang diterapkan untuk memperkecil atau mengurangi usaha yang dilakukan perusahaan.

d) Strategi Bisnis

Strategi ini digunakan pada tingkat produk atau unit bisnis dan merupakan strategi yang menekankan pada perbankan posisi bersaing.

Terdapat tiga macam strategi yang bisa digunakan pada strategi tingkat bisnis ini, yaitu:

- 1) Strategi kepemimpinan biaya
- 2) Strategi diferensiasi
- 3) Strategi fokus

Strategi pada tingkat ini dirumuskan dan ditetapkan oleh para manajer yang disertai tugas tanggung jawab oleh manajemen puncak untuk mengelola bisnis bersangkutan.

b. Strategi Fungsional

Strategi ini digunakan pada level fungsional seperti, operasional, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia. Strategi ini mengacu pada dua tingkatan strategi sebelumnya yaitu strategi korporasi dan strategi bisnis.

C. Pengembangan *Human Capital*

1. Pengertian human capital

Menurut (Wirner dan Desimione, 2011:4) Pengembangan SDM dapat didefinisikan sebagai seperangkat kegiatan yang sistematis dan terencana yang dirancang oleh suatu organisasi untuk memberikan anggotanya kesempatan mempelajari keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan saat ini dan masa depan. Dalam arti yang lebih luas, pengembangan SDM berupaya untuk mengembangkan pengetahuan, pengalaman, keahlian, produktivitas, serta kepuasan karyawan

Menurut Price (2011:455), Pengembangan SDM merupakan pendekatan strategis untuk melakukan investasi dalam sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia menyediakan kerangka kerja untuk pengembangan diri, program pelatihan dan kemajuan karir yang disesuaikan dengan kebutuhan keterampilan dalam organisasi di masa yang akan datang.

Menurut Gaol (2014:210) pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi:

- a) *Training* (pelatihan), yaitu untuk meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu.
- b) Pendidikan, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman atas keseluruhan lingkungan.

Pengembangan merupakan kesempatan belajar, yang didesain guna membantu pegawai SDM organisasi perusahaan. Investasi dalam pengembangan SDM merupakan pengeluaran yang ditunjukan untuk

memperbaiki kapasitas produktif dari manusia. Untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang, terutama untuk menjawab tantangan masa depan, pengembangan SDM merupakan keharusan.

Program pengembangan SDM yang baik, organisasi/perusahaan akan memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya guna mampu bersaing secara positif dalam peraturan nasional dan global, serta sulit ditiru oleh organisasi/perusahaan.

2. Ruang lingkup pengembangan SDM

- a. Pengembangan secara informal, yaitu pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku literature yang ada hubunganya dengan pekerjaan/jabatanya. pengembangan secara informal menunjukkan bahwa pegawai berkeinginan keras untuk maju dengan meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi organisasi karena prestasi kerja pegawai semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitas semakin baik.
- b. Pengembangan secara formal, yaitu pegawai ditugaskan organisasi mengikuti pendidikan/latihan yang dilakukan organisasi dan dilaksanakan lembaga pendidikan/pelatihan. Pengembangan secara informal dilakukan organisasi karena tuntutan organisasi saat ini yang akan datang, sifatnya non karier/peningkatan karier pegawai.

Ditinjau dari masa pelaksanaanya, pelatihan sebagai bagian pengembangan, dibedakan menjadi:

- a) *Pre service training* (pelatihan pra tugas): pelatihan diberikan kepada calon pegawai yang akan mulai bekerja, atau pegawai baru yang bersifat membedakan agar mereka dapat melaksanakan tugas yang nantinya dibebankan kepada mereka.
- b) *In service training* (pelatihan dalam tugas): pelatihan yang dilakukan untuk pegawai yang sedang bertugas dalam organisasi dengan tujuan meningkatkan kemampuan melaksanakan pekerjaan.
- c) *Post service training* (pelatihan purna/pasca tugas): pelatihan yang dilaksanakan organisasi untuk membantu dan mempersiapkan pegawai dalam menghadapi pensiun, misal diklat wirausaha.

Agar semua perubahan dapat berjalan dengan baik dalam organisasi tanpa menimbulkan gejolak, maka SDM yang terlibat dalam melaksanakan perubahan perlu diubah/ditingkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilannya sehingga mereka dapat menyesuaikan diri dengan program penyesuaian itu sendiri. Salah satu cara dalam pengembangan SDM adalah melalui pelatihan dalam tugas, sedangkan mengembangkan pengetahuan SDM adalah melalui pelatihan dalam tugas, sedangkan mengembangkan pengetahuan SDM dalam lingkup peningkatan kemampuan bertujuan untuk lebih mengenal dan memahami.

3. Pengembangan dan pelatihan SDM

Pengembangan dan pelatihan perlu dilaksanakan, agar:

- a. Perkembangan organisasi lebih baik,

- b. Sasaran organisasi dapat segera dicapai
- c. Ada kerja sama dalam melaksanakan pekerjaan,
- d. Informasi yang disampaikan organisasi lebih mudah,
- e. Kesulitan yang dihadapi organisasi dapat diminimalisasi,
- f. Hubungan organisasi dengan lingkungan dapat lebih baik,

Pengembangan pegawai mendatangkan manfaat yang dapat memperoleh organisasi, misalnya dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja organisasi, terwujudnya hubungan kerja yang serasi antara SDM, mempercepat pengambilan keputusan yang tepat, meningkatkan semangat kerja, pimpinan akan terdorong menggunakan gaya manajemen partisipatif, komunikasi berjalan efektif, serta dalam upaya meningkatkan rasa kekompakan dan suasana kekeluargaan dan organisasi. Untuk meningkatkan profesionalisme pegawai agar lebih mudah dalam pencapaian tujuan organisasi, maka yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pengembangan pegawai harus organisasi itu sendiri.

Pengembangan pegawai adalah upaya mendorong kinerja yang lebih baik dalam peran yang tengah dijalani, selain juga kemampuan mendukung di lingkungan kegiatan yang baru lebih menantang. Organisasi akan memiliki kekuatan kompetitif dan menjadi lebih sulit ditiru sehingga organisasi akan lebih *fleksible* dalam menerima gagasan baru yang lebih produktif. Pengembangan pegawai dalam organisasi tidak saja

Dapat dilakukan melalui pelatihan, tetapi dapat pula melalui pemberian tugas tertentu. Tugas yang diberikan kepada pegawai dan tugas yang menghendaki pengembangan potensi diri pegawai sendiri.

Untuk mendorong pegawai yang di beri tugas adalah kesadaran bahwa pimpinan organisasi memberikan kepercayaan lebih besar kepadanya untuk berbuat dan memperlihatkan prestasi kerjanya.

4. Manfaat Pengembangan SDM

Pegawai lebih mudah melaksanakan tugasnya sehingga akan lebih positif dalam menyumbangkan tenaga dalam pikiran bagi organisasi. pegawai yang mempunyai potensi dan kemauan besar, penugasan akan diterima dengan antusias, penuh dedikasi sebagai tantangan sekaligus sebagai peluang terutama peluang pengembang karier. Manfaat pengembangan pegawai secara umum yaitu:

- a. Meningkatkan rasa puas pegawai,
- b. Meningkatkan rasa puas pegawai,
- c. Pengurangan pemborosan,
- d. Mengurangi ketidakhadiran dan *turnover* pegawai,
- e. Memperbaiki metode dan sistem kerja,
- f. Meningkatkan tingkat penghasilan,
- g. Mengurangi biaya lembur, Mengurangi biaya pemeliharaan mesin,
- h. Mengurangi keluhan pegawai
- i. Tujuan Pengembangan SDM

Tujuan pengembangan pegawai untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan memperbaiki pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai terhadap tugasnya. Pengetahuan pegawai dalam pelaksanaan tugas pengetahuan umum

yang mempengaruhi pelaksanaan tugas sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Pegawai yang kurang memiliki pengetahuan cukup tentang bidang kerjanya akan bekerja tidak lancer. Pemborosan bahan, waktu, dan faktor produksi lain akan diperbuat oleh pegawai yang belum memiliki pengetahuan cukup terhadap bidang kerjanya. Pemborosan bahan, waktu, dan faktor produksi lain akan diperbuat oleh pegawai yang belum memiliki pengetahuan cukup terhadap organisasi.

Pengetahuan pegawai harus diperbaiki dan dikembangkan agar mereka tidak berbuat yang merugikan usaha pencapaian tujuan. Pengetahuan dan keterampilan saja belum cukup untuk menjamin suksesnya pencapaian tujuan. Sikap pegawai terhadap pelaksanaan tugas juga merupakan faktor kunci dalam mencapai sukses diantaranya adalah:

- a. Meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin.
- b. Meningkatkan pelayanan karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya tarik sangat penting.
- c. Pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilan sesuai pekerjaanya.
- d. Kesempatan untuk meningkatkan karier pegawai semakin besar.
- e. Pimpinan semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan.
- f. Kepemimpinan seorang pemimpin akan lebih baik.
- g. Memberi manfaat baik bagi masyarakat pengguna jasa.

5. Peserta Pengembangan SDM

Peserta yang akan mengikuti pengembangan dari suatu perusahaan adalah karyawan baru dan lama, baik dia tenaga operasional atau karyawan manajerial.

- a. Karyawan baru, yaitu karyawan yang baru diterima bekerja pada perusahaan. Mereka diberikan pengembangan agar memahami, terampil, dan ahli dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga para karyawan dapat bekerja lebih efisien dan efektif pada jabatan/pekerjaan.
 - b. Karyawan lama, yaitu karyawan lama oleh perusahaan ditugaskan untuk mengikuti pengembangan, seperti pada balai pusat latihan kerja. Pengembangan karyawan lama dilaksanakan karena tuntutan pekerjaan, jabatan, perluasan perusahaan, pergantian mesin lama dengan mesin baru, pembaharuan metode kerja, serta persiapan untuk promosi. Jelasnya pengembangan karyawan lama perlu dilaksanakan agar para karyawan semakin memahami *technical skill*, *human skill*, *conceptual skill*, dan *managerial skill*, supaya moral kerja dan perestasi kerjanya meningkat.
6. Pengembangan *human capital* melalui identifikasi komponen *human capital*. (Mayo, 2000) yaitu:
- a) *kemampuan individu*

Kemampuan Individu (*Individual Capability*), meliputi pengetahuan, keterampilan, pengalaman, jaringan kemampuan untuk mencapai hasil, potensi untuk berkembang dan apa yang mereka bawa ke dalam pekerjaan dari kehidupan mereka (Mayo, 2000:526). Menurut Mayo (2000:527-528) dimensi dari *Individual capability* antara lain:

1. Kemampuan Pribadi (*Personal capability*) adalah kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dari dalam dirinya sendiri, meliputi penampilan, pikiran, tindakan dan perasaannya.
 2. *Professional and technical know how* adalah kemampuan untuk bersikap profesional dalam setiap situasi dan kondisi serta adanya kemauan untuk melakukan *transfer knowledge experience* dari senior ke junior.
 3. Pengalaman (*Exprinece*) adalah seorang yang berkompeten dan memiliki pengalaman yang sudah cukup lama di bidangnya serta memiliki sikap terbuka terhadap pengalaman.
 4. Nilai dan Sikap yang mempengaruhi perilaku (*The value and attitudes that influence action*) adalah nilai dan sikap yang akan mempengaruhi tindakan di dalam lingkungan kerja seperti memiliki kestabilan emosi, ramah, dapat bersosialisasi, dan tegas.
- b) *motivasi individu*
- Motivasi Individu (*Individual Motivation*), meliputi aspirasi, ambisi dan dorongan, motivasi kerja dan produktifitas (Mayo, 2000:526). Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan.
- c) *Kepemimpinan (Leadership)*
- Kepemimpinan (*Leadership*), meliputi kejelasan visi tentang manajemen puncak dan kemampuan mereka untuk berkomunikasi dan berperilaku dengan cara yang konsisten (Mayo, 2000:526).
- d) *Suasana organisasi*

Suasana Organisasi (*The Organizational Climate*), meliputi budaya perusahaan, kebebasan berinovasi, keterbukaan, Fleksibilitas, dan saling menghormati antar individu (Mayo, 2000:526). Menurut Mayo (2000:530), budaya organisasi adalah faktor yang sangat penting dalam menciptakan *human capital*, yaitu:

1. Melakukan penilaian atas kinerja baik dalam tim maupun perseorangan.
2. Melakukan penilaian terhadap karyawan dalam menghadapi masalah melalui proses pembelajaran dan perbaikan diri.
3. Adanya dukungan dari perusahaan berupa adanya sarana dan prasarana yang lengkap bagi para karyawan dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya.
4. Menciptakan inovasi-inovasi baru dan kreatifitas individu yang bernilai yang tujuannya untuk memperbaiki kondisi perusahaan.
5. Adanya *transfer knowledge* dari para senior kepada junior, saling berbagi pengalaman dalam bekerja.

D. Tinjauan Empiris

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan skripsi ini. Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang akan mengarahkan penelitian ini diantaranya adalah yaitu

Tabell 2.1 Penelitian Terdahulu

No	PENELITI	JUDUL	HASIL PENELITIAN
1	Dinny M.Arupperes Bernhard Tewa Rotinsulu Jopie Jorie (2018)	Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Karyawan PT Indofood CBP Sukses Makmur TBK Bitung	Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan teknik analisis kualitatif. Sampel penelitian ini berjumlah 75 orang . Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi pengembangan menyebabkan seluruh karyawan mengalami peningkatan kinerja.
2	Sri Rahayu Djamaluddin Malik, S.pd,MSI Maria M Minarsih, SE,MM	Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Kinerja Karyawan Melalui Analisis Swot Divisi Cash Processing Center	Penelitian ini bertujuan untuk menentukan strategi untuk mengembangkan sumber daya manusia PT advantage SCM cabang Semarang dengan menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah Metode Kualitatif Matrix SWOT, Tabel EFAS,

			EFAS. Dari perhitungan tabel tabel IFAS peluang lebih besar dari ancaman sehingga titik diagram terdapat pada titik <i>kuadan 1 stability</i>. Adapun strategi yang digunakan adalah startegi tetap yang harus digunakan oleh PT advantage SCM Cabang Semarang berdasarkan Analisis Swot yaitu dengan menerapkan strategi So (<i>Strength-Opportunities</i>) strategi ini digunakan untuk memanfaatkan kekuatan perusahaan guna menangkap peluang perusahaan yang ada
3	Iwan Sukoco Dea Prameswari (2017)	Pendekatan <i>Human Capital</i> Untuk Mengelola Sumber Daya Manusia Yang	Analisi data yang digunakan dalam penelitian ini adalah mixing methode kualitatif dan kuantitatif dengan jenis deskriptif. Pengumpulan data

		Lebih produktif	menggunakan sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunde. Hasil penelitian ini mengidentifikasi bahwa penerapan komponen <i>Human Capital</i> belum optimal terutama pada aspek <i>Individual Capability</i> dan <i>individual motivation</i>
4	Martina Dwi Puji Astri Ongkorahard Jo, Antinius Susanto, Dyna Rachmawati (2018)	Analisis Pengaruh Human Capital Terhadap Kinerja Perusahaan (Kantor Akuntan Publik di Indoneisia)	➤ <i>Individual capability, The organisazational climate</i> juga memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja kantor Akuntan Publik. ➤ Pengujian secara bersama-sama atas variabel <i>Individual capability</i> dan <i>the organisational climate</i> menunjukkan pengaruh yang signifikan terhadap kinerja KAP, apabila

			dikelola secara bersama-sama dengan baik
5	Diva Terry Anona, Arik Prasetya (2016)	Analisis Implementasi Pengembangan Sumber Daya Manusia (Studi pada Departement <i>Human Capital</i> PT Surya Artha Nusantara Finance)	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari hasil penelitian dan evaluasi masalah yang dilakukan implementasi pengembangan SDM SANF sudah sesuai dengan <i>astra human capital Management</i> (AHCM) Kinerja pengembangan

Sumber: hasil literature 2018

E. Kerangka Pikir

Perkembangan dan persaingan dalam dunia bisnis menuntut perusahaan untuk memiliki SDM, sebagai penggerak sumber daya lainnya melalui pengetahuan dianggap sebagai sumber daya perusahaan yang sangat strategis, yang dapat digunakan untuk mengembangkannya daya saing perusahaan yang bernilai, langka dan sulit ditiru oleh pesaing dan tidak tergantikan oleh sumber daya lainnya. Dengan adanya pengetahuan melalui

tenaga manusia ini, menjadikan manusia sebagai modal yang terlihat (*human capital*). Human capital merupakan akumulasi pengetahuan, keahlian, pengalaman dan atribut-atribut kekuatan pekerja lainnya yang relevan di dalam sebuah organisasi dan memacu produktivitas, kinerja dan pencapaian tujuan strategis (Mathewman dalam Gaol, 2014:696).



Gambar 2.1

Kerangka pikir

F. Hipotesis

Diduga bahwa terdapat ketidaksesuaian penerapan strategi pengembangan human capital pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Makassar Prov. Sul-Sel. Kota Makassar.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah berupa prosedur penelitian yang menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. (Bachtiar, 1997)

B. Fokus Penelitian

Keterampilan merupakan hal yang sangat penting dimiliki setiap orang yang umumnya berbeda-beda tergantung pada bidangnya masing-masing. Keterampilan tersebut sangat berguna di dunia kerja untuk menunjang kinerja dan produktivitas seseorang, sehingga penelitian telah mengarah pada strategi pengembangan *human capital* pada Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Makassar Prov. Sul-Sel. Kota Makassar.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Menurut Moleong (2007:128) lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian terutama dalam menangkap fenomena, atau peristiwa yang sebenarnya yang terjadi dari objek yang teliti dalam rangka mendapatkan data-data yang akurat .

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Makassar Prov, Sul-Sel. Kota Makassar.

2. Waktu Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan dalam rentang waktu kurang lebih 2 bulan, yaitu dimulai pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2019

D. Sumber Data

Sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

- 1) Data primer, yaitu data dalam bentuk verbal atau kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik yang dilakukan oleh subjek yang dapat di percaya dan bersumber dari hasil observasi dan hasil wawancara dengan karyawan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar.
- 2) Data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung atau diperoleh dari pihak lain. Data sekunder ini bersumber dari dokumentasi dan laporan tertulis pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Makassar yang dibuat secara berkala.

E. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif maka data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik. pengumpulan data dalam peneliitian yaitu :

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*), adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur-literatur atau buku-buku yang dijadikan landasan teori guna membantu dalam menganalisa permasalahan pokok yang telah diajukan dalam penulisan ini.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dengan menempuh cara sebagai berikut :

- a. Observasi, adalah pengamatan yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis terhadap aktivitas individu atau objek yang diselidiki. adapun jenis-jenis observasi tersebut diantaranya yaitu observasi terstruktur, observasi tak terstruktur, observasi partisipan, dan observasi nonpartisipan. Sesuai dengan objek peneliti maka peneliti memilih observasi partisipan. Observasi partisipan yaitu suatu teknik pengamatan yang dalam penelitiannya ini dilakukan dalam bentuk pengamatan secara langsung pada objek penelitian sehubungan dengan pengumpulan data yang diperlukan dengan mengamati dan mencatat kegiatan-kegiatan pelatihan kemampuan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP).
- b. Wawancara, pengumpulan informasi dengan cara bertanya langsung pada pihak yang terkait dan melakukan bentuk tanya jawab langsung dengan untuk mendapatkan data yang diperlukan.
- c. Dokumentasi, merupakan cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data, dokumen-dokumen tertulis atau hasil gambar.

F. Informan Penelitian

Informan Penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong 2000 :97). Informan peneliti meliputi beberapa macam yaitu:

mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti. Adapun yang menjadi Informan dalam penelitian ini adalah pelaksanaan kebijakan yaitu 6 Pegawai Dinas Penanaman Modal.

G. Instrumen Penelitian

Sugiono (2009) mengemukakan bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Instrumen atau alat peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus *divalidasi* yang meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang mau diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Penelitian kualitatif berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, membuat kesimpulan temuanya.

H. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data. Kegiatan analisis data pada penelitian kualitatif ini dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas melalui beberapa langkah kegiatan secara sistematis.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Dinas Penanaman Modal dan PTSP Prov. Sul-Sel

Sejarah singkat Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Sulsel awalnya dibentuk dengan surat keputusan Presiden RI tentang Pembentukan Badan Koordinasi dan Penanaman Modal Daerah dan Surat Keputusan DEPDAGRI tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan kemudian disingkat BKPM D.

Sejak tahun 1974 s/d 2016 Dinas Penanaman Modal dan PTSP Daerah Provinsi Sulawesi Selatan telah mengalami 14 kali pergantian pemimpin, yaitu:

- 1) Drs. H. M. Daud Nampo periode 1974-1977
- 2) Drs. M. Said Sutti Periode 1977-1982
- 3) Drs. M. T. B. Randa Periode 1982-1989
- 4) Drs. H. M. Malik Hambali periode 1989-1995
- 5) Drs. H. M. Hakamuddin Jamal periode 1995-1996
- 6) Drs. H. A. Gaffar Patappe periode 1996-1999
- 7) Drs. H. A. Tjonneng Mallobassang periode 1999-2001
- 8) Drs. Moh. Alwy Rum periode 2001-2004
- 9) Drs. HB. Amiruddin Maula SH. MH. M. Si periode 2004-2006
- 10) Dra. Andi Murni Amin Situru, M. Si periode 2006-2008

- 11) Irman Yasin Limpo, SH periode 2008-2012, pada periode inilah dibangun gedung DPMPTSP yang sekarang ditempati
- 12) Ir. Muhammad Arifin Daud, M. Si periode 2012-2014
- 13) PLT Irman Yasin Limpo, SH periode 2014-2015
- 14) A. M. Yamin, SE. MS periode 2016-sekarang.

Dalam kurung waktu 39 tahun, DPMPTSP Sulsel telah mengalami 5 kali pergantian nomenklatur dari BKPMMD berubah menjadi BPMD, kemudian menjadi BPPMD. Pada tahun 2010 kembali lagi menjadi nomenklatur BKPMMD dan tahun 2016 kembali berganti nama menjadi DPMPTSP berdasarkan PERGUB SULSEL Nomor 85 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Sulsel.

Selain itu sejak kurung waktu tersebut BKPMMD Prov. Sulsel telah lima kali berpindah kantor, yang pertama adalah berada di lokasi kantor Bawasda Prov. Sulsel Jalan Sultan Alauddin dan sekarang menjadi kantor BPSDMA Prov. Samratulangi yang sekarang menjadi balai pendidikan, pelatihan dan promosi ekspor daerah yang merupakan UPTD Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulsel. kemudian pada tahun 2002 kantor DPMPTSP Prov. Sulsel pindah ke kantor Gubernur.

Akhirnya pada tahun 2013 setelah 39 tahun berdiri akhirnya DPMPTSP Sulsel memiliki kantor sendiri yang besar dan megah yang telah diresmikan pada tahun 2013 yang terletak di Jl. Bougenville No.5.

B. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

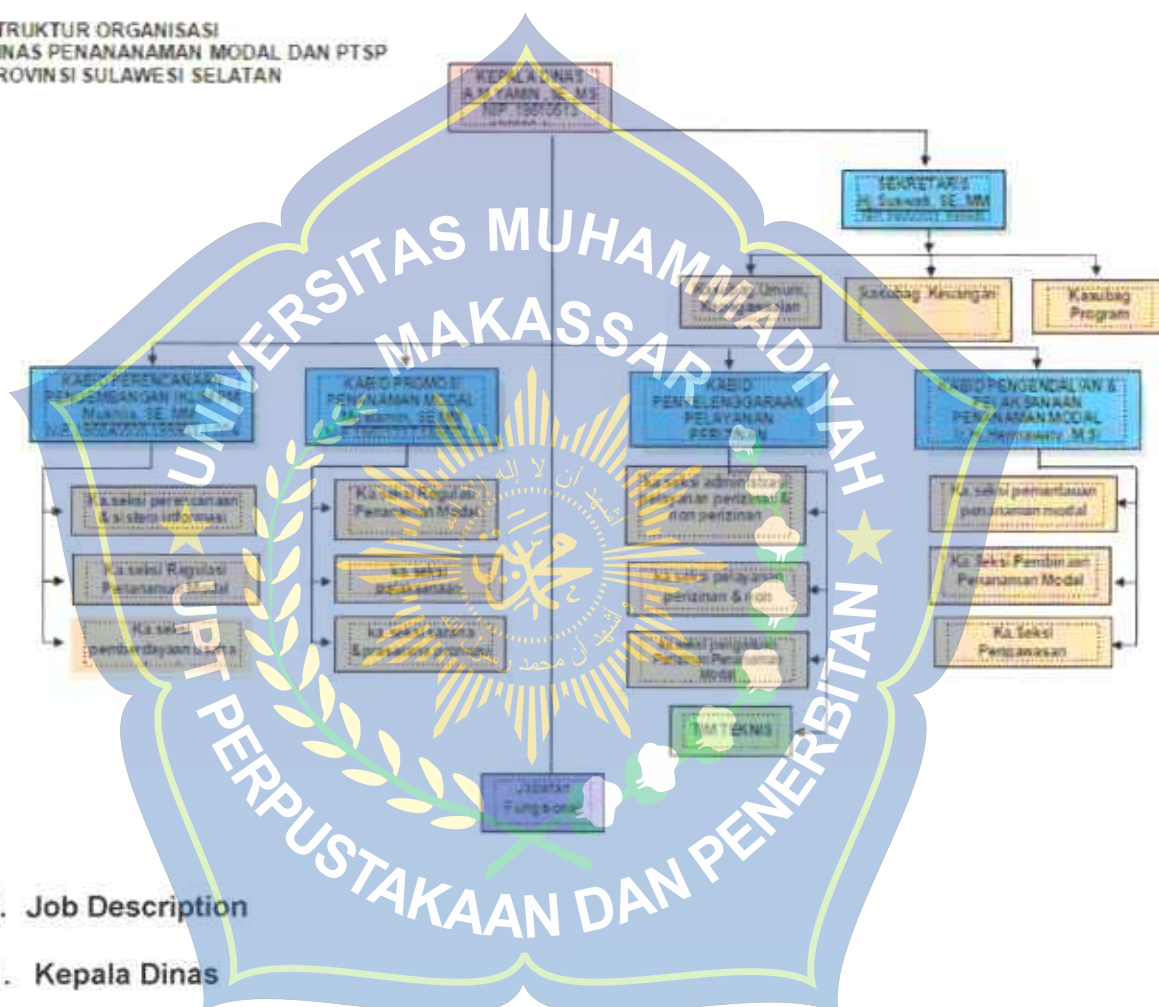
"Sulawesi Selatan Sebagai Tujuan Investasi dan Kerja Sama Dalam Peningkatan Kemakmuran Ekonomi"

2. Misi

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penanaman Modal
2. Meningkatkan Daya Tarik dan Minat Investasi

C. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
PROVINSI SULAWESI SELATAN



D. Job Description

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal,

- penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - h. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - j. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - k. Menyenggarakan fasilitasi penerbitan izin bidang penanaman modal berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - l. Menyenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - m. Menyenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
 - n. Menyenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - o. Menyenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;
 - p. Menyenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi;

- q. Menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dalam daerah provinsi;
- r. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- s. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas.

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- 1) pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- 2) pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- 3) pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
- 4) pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a) Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- g. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

- i. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Sub bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum. Tugas pokok sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inven

E. Hasil Penelitian

1. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif, dimana data berdasarkan pada data yang didapatkan dari hasil wawancara mengenai Penerapan Sistem Informasi Manajemen dalam meningkatkan Pengembangan SDM Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP).

Adapun sumber data yang digunakan adalah data primer yang diambil secara langsung dan objek penelitian dengan cara observasi dan wawancara kepada responden. Sedangkan data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari perusahaan seperti sejarah dan gambaran umum instansi secara struktur organisasi.

2. Karakteristik Informan penelitian

Jumlah informan dalam penelitian ini adalah 6 orang yang terdiri dari 1 orang kepala bagian dan 5 orang staf kantor yaitu:

- 1) Muh. Said Wahab, SE, MM selaku kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan perizinan
- 2) Dra. Amilah Dahlan selaku Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

3) Andi Irfan Anshari, SP. Selaku Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

4) Andi Eka Sakti Akbar selaku staf Regulasi Penanaman Modal

5) Zulhaidin S selaku Staf Pengelola Sarana Dan Prasarana

6) Andi Ariya selaku Staf Pengelolah Program Dunia Usaha

1. Analisis Data

Data dari hasil penelitian ini didapatkan melalui wawancara yang dilakukan kepada responden pada kurun waktu July -Agustus 2019.

Sebelum peneliti melakukan wawancara, kepada para informan adapun yang menjadi titik acuan dalam pembuatan pertanyaan wawancara yaitu, karena ingin mengetahui penerapan strategi pengembangan *Human Kapital* Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu 1 Pintu Kota Makassar.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti staf Kantor Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu 1 Pintu Kota Makassar., maka peneliti mendeskripsikan hasil wawancara sebagai berikut.

1. Hasil wawancara dengan bpk. Muh. Said Wahab, SE, MM

a. Biodata narasumber

Nama : Muh. Said wahab, SE, MM

Jabatan : Kepala Bagian Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Nim :196609061986091002

Umur :53

Alamat: Antang Raya

b. Hasil Wawancara

1) Strategi Pertumbuhan

a). Bagaimana perkembangan Kantor ini dari segi Kualitas SDMnya ?

" perkembangan sumber daya manusia atau karyawan pada kantor ini sangat luar biasa terbukti dari meningkatnya stabilitas kerja dari para karyawan"

b). Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitaskerja kantor ini?

" perkembangan kinerja para karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja kantor Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu pintu Pada kota Makassar Sangat baik, ini dapat dilihat kinerja dari 4 bidang yang ada pada kantor ini yaitu, Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim PM, Bidang Promosi Penanaman Modal Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dan Bidang pengendali Dan Pelaksanaan Penanaman Modal, Dari tahun Ketahun Semakin Meningkat."

2) Strategi Stabilitas

a). Bagaimana manajemen kantor ini dalam menghadapi masalah yang timbul ?

" biasanya penyelesaian masalah dilakukan berdasarkan jenis masalah yang muncul jika masalah itu hanya melibatkan karyawan maka masalah akan diselesaikan oleh karyawan yang bersangkutan tanpa melibatkan atasan, akan tetapi semakin besar masalah maka kemungkinan petinggi kantor untuk terlibat pun semakin besar."

b). Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil ?

" pertama agar kinerja karyawan ini semakin stabil maka yang harus dilakukan adalah menaati semua peraturan yang ada, mengerjakan tugas

yang telah di tentukan masing masing bagian, serta selalu menjaga sikap kekeluargaan dalam kantor agar sistem kerja samanya berjalan dengan aman dan nyaman."

3) Strategi Pengembangan Human Capital

a). Kemampuan Individu

I. Apa keahlian yang palig diunggulkan dikantor ini dan dalam bidangb seperti apa?

"Keahlian yang paling diunggulkna dalam kantor ini yaitu kemampuan para karyawan dalam mengoperasikan komputer karna hampir semua karyawan dari kantor ini merupakan orang-orang yang memiliki latar belakang pendidikan bagian ilmu Komputer, sedangkan badan yang paling unggul pada kantor ini yaitu bidang pelayanan dan perizinan, karna ini merupakan pusat utama dari kantor ini."

II. Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja dibidang?

"Seperti yang dikatakan sebelumnya bahwa kemampuan yang paling menonjol di bidang ini yaitu kemampuan dalam mengoperasikan komputer."

III. Bagaimana cara anda menyikapi aturan-aturan yang ada pada kantor ini?

"sebagai seorang kepala bagian saya harus memberikan contoh ynag baik pada staf saya ole karna itu kami harus senantiasa menaati semua aturan yang telah ditetapkan kantor."

IV. Bagaiman cara anda mengelolah pekerjaan anda agar terselesaikan tepat pada waktu?

" dalam menyelesaikan setiap pekerjaan kita harus sadar akan tanggung jawab kita terhadap kantor yang menaungi kita, itu akan sangat membantu agar kita dapat menyelesaikan pekerjaan kita tepat pada waktunya."

b). Motivasi individu

1. Apa yang mendorong anda untuk bekerja dibidang ini?

" hal yang mendorong saya dalam bekerja pada bidang ini yaitu lingkungan yang ada apada bidang ini sangat nyaman kita bisa bekerja sama dengan baik, selain itu kita tidak bisa menapikkan faktor upa atau gaji yang diberikan cukup memuaskan."

c) Suasana organisasi

1. Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru?

" Menurut saya menjadi terbuka kepada hal-hal baru menjadi faktor penting untuk menggali informasi yang kita tidak tau menjadi tau serta, pengalaman menjadi salah satu hal yang sangat penting. dalam suatu organisasi itu penting untuk berbagi pengalaman kesenior sendiri harus menggunakan bahasa yang sopan agar tidak menyinggung perasaan sebagai seorang yang lebih berpengalaman sedangkan untuk karyawan baru mereka berusaha keras untuk membimbing mereka sesuai dengan bidang yang mereka kerjakan."

d). Efektifitas kelompok kerja

1. Apakah pegawai yang bekerja di kantor ini sebelumnya sudah memiliki pengalaman ?

" Hampir semua yang bekerja di kantor dinas penanaman modal ini sudah mempunyai pengalaman walaupun ada juga beberapa yang belum ads

pengalaman kemudian masuk di kantor ini dan saya rasa itulah gunanya kita saling bertukar pikiran agar semakin luas pengetahuan dan saling memberikan masukan-masukan yang membangun

2. Apakah pegawai di kantor ini dalam menyelesaikan pekerjaannya tepat pada waktu yang ditentukan ?

"sudah menjadi tanggung jawab bagi kami pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu karena jika kami menunda pekerjaan maka otomatis pekerjaan menjadi menumpuk dan menimbulkan masalah baru entah itu teguran dari atasan maupun dari keluhan masyarakat.

3. Bagaimana pegawai di sini dalam menyikapi masyarakat atau yang mengurus yang merasa tidak puas atas pelayanan di kantor ini?

Perlu adanya evaluasi dari pegawai yang bertanggung jawab dalam mengecek secara rutin fasilitas yang mendukung kejelasan informasi untuk masyarakat terkait

kebutuhan dalam menyampaikan pengaduan apabila memang benar maka dalam memberikan pelayanan tidak membedakan penanganan pengaduan dari para pemohon terkecuali apabila berada dalam tingkatan yang mendesak.

b. Biodata narasumber

Nama : Dra. Amilah Dahlan

Jabatan : Seksi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

Nip : 196111181985012002

Umur : 59

Alamat : Bumi Permata Hijau Hertasning

b. Hasil Wawancara

1. strategi Pertumbuhan

a) Bagaimana perkembangan Kantor ini dari segi Kualitas SDMnya ?

" Secara umum perkembangan kualitas SDM kantor ini sangat baik karna setiap waktu selalu ikut serta apabila ada pelatihan pelatihan ataupun kunjungan manajemen, "

b) Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja kantor ini?

" perkembangan kinerja para karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja kamtor Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu pintu Pada kota Makassar Sagat baik, karna setiap bagian dalam kantor ini memiliki staf atau karyawan yang sangat memumpuni dalam melaksanakan tugasnya."

2. Strategi Stabilitas

a). Bagaimana manajemen kantor y ini dalam menghadapi masalah yang timbul ?

" biasanya jika terjadi masalah khususnya di bidang ini kami para staf maupun karyawan yang ada dibidang ini berkumpul kemudian bersiskusi mengenai masalah tersebut kemudian mencari solusi yang terbaik untuk masalah itu."

b). Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil ?

" sebagai karyawan yang baik agar kinerja pada kantor ini agar stabil, kami selaku para staf atau karyawan selalu memastikan agar tugas sebagai tanggung jawab kami bisa selesai dan terkontrol dengan benar, selain itu hal yang penting lainnya yaitu agar selalu menjaga kerja sama tim perbagian.."

1. Strategi Pengembangan Human Capital

3. Kemampuan Individu

- a). Apa keahlian yang paling diunggulkan di kantor ini dan dalam bidang seperti apa?

"setiap bagian yang ada pada kantor ini memiliki peran yang sangat penting, akan tetapi untuk saat ini bagian yang paling menonjol di tempat ini yaitu pelayanan perizinan satu pintunya karena kami melayani hampir semua jenis perizinan kecuali pembuatan paspor."

- b). Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja di bidang?

"keahlian saya paling mendasar yaitu bisa mengoperasikan komputer, karena dalam bidang ini keahlian yang paling dibutuhkan adalah keahlian ini."

- c). Bagaimana cara anda menyikapi aturan-aturan yang ada pada kantor ini?

"Menurut saya kantor ini sudah memiliki aturan yang sangat baik, karena tidak ada aturan yang dapat merugikan kami sebagai pegawai kantor."

- d). Bagaimana cara anda mengelola pekerjaan anda agar terselesaikan tepat pada waktu?

"saya rasa sebagai seorang karyawan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, caranya dengan langsung mengerjakan tugas yang diberikan tanpa menunda-nunda lagi"

4. Motivasi individu

- a). Apa yang mendorong anda untuk bekerja di bidang ini?

"hal yang mendorong saya bekerja di bidang ini karena saya sangat senang bertemu dengan orang asing, selain itu atasan yang sangat baik juga merupakan faktor penting.."

b). Dorongan apa yang dilakukan agar selalu semangat dibidang ini?

"hal yang mendorong saya agar selalu semangat dalam berkerja yaitu saya merasa perlu menyelesaikan tanggung jawab saya, serta menganggap apa yang saya kerjakan ini sebagai ibadah."

c). Bagaimana cara pegawai meningkatkan kemampuan kerjanya?

"dengan mengikuti pelatihan pelatihan yang telah disediakan kantor serta belajar dari orang yang lebih berpengalaman."

5. Suasana organisasi

a). Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru?

"dalam berbagi pengalaman kita harus memperhatikan cara kita menyampaikan pengalaman kita jangan sampai kita dianggap menggurui atau menyinggung perasaan orang tersebut"

6. Efektifitas Kelompok Kerja

a). Apakah pegawai yang bekerja dikantor ini sudah memiliki pengalaman?

"Hampir semua pekerja yang ada dikantor ini adalah pegawai pindahan yang otomatis mereka sudah memiliki pengalaman ada tempat kerja mereka sebelumnya"

b). Bagaimana pegawai disini dalam menyikapi masyarakat yang merasa kurang puas terhadap pelayanan kantor ini

"untuk menanggapi masyarakat yang merasa kurang puas kantor ini sudah menyediakan pusat pengaduan, sehingga jika ada yang merasa kurang puas maka mereka dapat mendatangi tempat tersebut."

3. Bapak Andi Irfan Anshari

c. Biodata narasumber

Nama : Andi Irfan Ansari, SP

Jabatan : Seksi Pelayanan promosi Penanaman Modal

Nip :198804292011011001

Umur :31

Alamat : Perumahan mutiarappanakkukang

b. Hasil Wawancara

1. strategi Pertumbuhan

a). Bagaimana perkembangan Kantor ini dari segi Kualitas SDMnya ?

" Secara umum perkembangan kualitas SDM kantor ini sangat baik karna setiap waktu selalu ikut serta apabila ada pelatihan ataupun kunjungan manajemen. "

b). Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja kantor ini?

" perkembangan kinerja para karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja kantor Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu pintu Pada kota Makassar Sangat baik, karna setiap bagian dalam kantor ini memiliki staf atau karyawan yang sangat memumpuni dalam melaksanakan tugasnya."

2. Strategi Stabilitas

a). Bagaimana manajemen kantor ini dalam menghadapi masalah yang timbul ?

" biasanya jika terjadi masalah khususnya di bidang ini kami para staf maupun karyawan yang ada dibidang ini berkumpul kemudian bersiskusi

mengenai masalah tersebut kemudian mencari solusi yang terbaik untuk masalah itu..”

b). Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil ?

“ sebagai karyawan yang baik agar kinerja pada kantor ini agar stabil, kami selaku para staf atau karyawan selalu memastikan agar tugas sebagai tanggung jawab kami bisa selesai dan terkontrol dengan benar, selain itu hal yang penting lainnya yaitu agar selalu menjaga kerja sama tim perbagian..”

3. Strategi Pengembangan *Human Capital*

a). Kemampuan Individu

1. Apa keahlian yang palig diunggulkan dikantor ini dan dalam bidang seperti apa?

“setiap bagian yang ada pada kantor ini memiliki peran yang sangat penting, akan tetapi untuk saat ini bagian yang palng menonjol di tempat ini yaitu peayanan perizinan satu pintunya karna kami melayani hampir semua jenis perizinan kecuali pembuatan paspor..”

2. Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja dibidang?

“ keahlian saya palimg mendasar yaitu bisa mengoperasikan komputer, karna dalam bidang ini keahlian yang paling dibutuhkan adala keahlian ini”

3. Bagaimana cara anda menyikapi aturan-aturan yang ada pada kantor ini?

“ Menurut saya kantor ini sudah memiliki aturan yang sangat baik, karna tidak ada aturan yang dapat merugikan kami sebagai pegawai kantor,”

4. Bagaimana cara anda mengelolah pekerjaan anda agar terselesaikan tepat pada waktu?

" saya rasa sebagai seorang karyawan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, caranya dengan langsung mengerjakan tugas yang diberikan tanpa menunda nunda lagi"

b). Motivasi individu

1. Apa yang mendorong anda untuk bekerja dibidang ini?

" hal yang mendorong saya bekerja dibidang ini karna saya sangat senang bertemu dengan orang asing, selain itu atasn yang sangat baik juga merupakan faktor penting.."

2. Dorongan apa yang dilakukan agar selalu semangat dibidang ini?

"hal yang mendorong saya agar selalu semangat dalam berkerja yaitu saya merasa perlu menyelesaikan tanggung jawab saya, serta menganggap apa yang saya kerjakan ini sebagai ibadah,"

3. Bagaimana cara pegawai meningkatkan kemampuan kerjanya?

"dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang telah disediakan kantor serta belajar dari orang yang lebih berpengalaman."

c) Suasana organisasi

1. Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru?

"dalam berbagi pengalaman kita harus memperhatikan cara kita menyampaikan pengalaman kita jangan sampai kita dianggap menggurui atau menyinggung perasaan orang tersebut"

d). Efektifitas Kelompok Kerja

1. Apakah pegawai yang bekerja dikantor ini sudah memiliki pengalamn?

"Hampir semua pekerja yang ada di kantor ini adalah pegawai pindahan yang otomatis mereka sudah memiliki pengalaman ada tempat kerja mereka sebelumnya."

2. Bagaimana pegawai disini dalam menyikapi masyarakat yang merasa kurang puas terhadap pelayanan kantor ini?

"untuk menanggapi masyarakat yang merasa kurang puas kantor ini sudah menyediakan pusat pengaduan, sehingga jika ada yang merasa kurang puas maka mereka dapat mendatangi tempat tersebut."

d. Biodata narasumber

Nama : Andi Eka sakti Akbar

Jabatan : Staf Regulasi Penanaman Modal

Umur : 31

Alamat: Perumahan mutiarappanakkukang

b. Hasil Wawancara

1. strategi Pertumbuhan

a). Bagaimana perkembangan Kantor ini dari segi Kualitas SDMnya ?

"Jika dilihat dari kualitas SDM nya kantor ini sangat baik, belum ada keluhan dari setiap bagian mengenai kinerja atau karyawan"

b). Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja kantor ini?

"Dapat kita lihat sendiri bahwa perkembangan kinerja kantor ini sangat pesat, ini tidak lepas dari usaha serta kinerja karyawan yang semakin membaik akhi-akhir ini."

2. Strategi Stabilitas

a). Bagaimana manajemen kantor ini dalam menghadapi masalah yang timbul ?

" biasanya jika terjadi masalah manajemen kantor akan langsung mendiskusikanya dengan para staf ataupun pegawai sehingga kita mengetahui dari mana asal masalah yang timbul dapat dengan mudah menyelesaikan masalah tersebut."

b). Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil ?

"dalam mempertahankan kantor kinerja ini kami berupaya agar selalu konsisten dalam bekerja serta selalu meningkatkan kemampuan individu kami melalui pelatihan yang disediakan kantor."

3. Strategi Pengembangan Human Capital

1. Kemampuan Individu

a). Apa keahlian yang paling diunggulkan dikantor ini dan dalam bidang seperti apa?

"keahlian yang paling diunggulkan dalam kantor ini yaitu pada bidang pelayanan dari perizinan ini dapat dilihat dari semakin meningkatnya masyarakat yang datang untuk mendapatkan izin baik itu sim stnk dan lain-lainya."

b.) Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja dibidang ini?

" sebagai seorang staf promosi keahlian saya secara umum mungkin dengan kemampuan saya untuk berbicara di depan umum serta kemampuan untuk melakukan negosiasi dengan konsumen"

c). Bagaimana cara anda menyikapi aturan-aturan yang ada pada kantor ini?

" sebagai seorang karyawan yang baik sesuai sepatutnya kami mengerjakan serta menaati aturan yang telah diberlakukan di kantor ini."

d). Bagaiman cara anda mengelolah pekerjaan anda agar terselesaikan tepat pada waktu?

" semua pekerjaan sudah sepatutnya menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu karena memang sudah menjadi tuntutan dari kantor ini, lagi pula jika ada yang tidak menyelesaikanya tepat waktu maka mereka akan menanggung akibatnya."

2. Motivasi individu

i. Apa yang mendorong anda untuk bekerja dibidang ini?

" hal yang mendorong saya bekerja dibidang ini yaitu yang pertama memang ini sudah sesuai dengan skill dan latar belakang pendidikan saya yang kedua orang-orang yang bekerja dibidang ini sangat nyaman untuk diajak bekerja sama dan yang terakhir mungkin dengan adanya atasan yang mampu memahami kami sebagai stafnya."

ii. Dorongan apa yang dilakukan agar selalu semangat bekerja dibidang ini?

"selalu merasa memiliki tanggung jawab yang harus dipenuhi, serta para kepala bidang disini selalu memberikan penghargaan atau reward jika ada pegawai yang kinerjanya melebihi ekspektasi."

iii. Bagaimana cara pegawai meningkatkan kemampuan kinerjanya?

"dengan mengikuti pelatihan yang telah disediakan kantor, selain itu kita bisa belajar sendiri dengan bertanya pada karyawan senior."

1. Suasana organisasi

i) Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru?

"saya rasa saya belum pantas untuk berbagi pengalaman kepada karyawan senior, sedangkan untuk karyawan baru kami selalu membimbingnya serta menyarankan untuk tidak malu bertanya jika mengalami kendala."

2. Efektifitas Kelompok Kerja

I. Apakah pegawai yang bekerja di kantor ini sebelumnya sudah memiliki pengalaman?

"para pegawai yang bekerja di kantor ini 90% merupakan pegawai yang sudah berpengalaman."

II. Bagaimana pegawai disini dalam menyikapi masyarakat yang merasa kurang puas terhadap pelayanan kantor ini?

"seperti kita lihat yang paling menonjol pada kantor ini yaitu pada bagian pelayanan, tidak dapat dipungkiri pasti ada masyarakat yang kurang puas atas pelayanan kami oleh karena itu kantor ini menyediakan satu tempat yang dikhususkan untuk mendengar pengaduan dari masyarakat"

e. Biodata narasumber

Nama : Zuhaidin S

Jabatan : Staf Regulasi Penanaman Modal

Nip

Umur : 34

Alamat : Bumi Permata Hijau Hertasning

b. Hasil Wawancara

1. strategi Pertumbuhan

i. Bagaimana perkembangan Kantor ini dari segi Kualitas SDMnya ?

" perkembangan kemajuan kantor ini dari segi SDM nya sangat pesat dilihat dari kualitas hasil kerja para pegawai sangat memuaskan."

ii. Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja kantor ini?

"kinerja pegawai ini dalam meningkatkan kinerja kantor sangat baik dapat dilihat perkembangan kerja kantor ini sangat baik, terutama pada bagian pelayanan perizinan, semakin hari semakin banyak masyarakat yang percaya untuk mengurus perizinan di kantor ini."

2. Strategi Stabilitas

I. Bagaimana manajemen kantor ini dalam menghadapi masalah yang timbul ?

" sama seperti kantor-kantor lain jika terjadi masalah maka akan segera dilakukan musyawarah kemudian ditindak lanjuti sesuai dengan masalah yang ada."

a) Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil ?

"dalam mempertahankan kantor kinerja ini kami berupaya agar selalu konsisten dalam bekerja serta selalu meningkatkan kemampuan individu kami melalui pelatihan yang disediakan kantor dan memastikan agar tugas dan tanggung jawab kami bisa selesai dan terkontrol dengan baik

7. Strategi Pengembangan *Human Capital*

A. Kemampuan Individu

a) Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja di bidang ini?

"sebagai seorang yang berlatar belakang ilmu komputer bagian ini sangat sesuai dengan keahlian saya karena secara umum setiap bagian di kantor ini pasti membutuhkan sarana teknologi salah satunya yaitu komputer."

b) Bagaimana cara anda menyelesaikan pekerjaan serta masalah yang berkaitan dengan pekerjaan anda?

" hal yang paling sering bermasalah pada pekerjaan saya yaitu rusaknya sarana dan prasarana yang ada di kantor ini dan untuk menyelesaikan masalah tersebut kami sudah menyediakan teknisi - teknisi khusus yang mampu memperbaiki sarana - dan prasarana yang rusak."

c) Bagaimana cara anda mengelolah pekerjaan anda sehingga pekerjaan anda terselesaikan tepat waktu?

"aturan yang telah dibuat pada kantor ini sudah sepatutnya kami patuhi karna ini memang konsekuensi kami sebagai para pegawai."

B. Motivasi individu

I. Apa yang mendorong anda untuk bekerja di bidang ini?

"hal yang mendorong saya bekerja di bidang ini yaitu pertama adalah saya dengan orang-orang yang ada di tempat kerja ini menjalin hubungan yang baik dari segi pekerjaan maupun dari segi silaturahmi yang baik, kedua yaitu saya merasa enjoy bekerja di bidang ini yang terakhir ini sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang saya ambil dulu"

II. Dorongan apa yang dilakukan agar selalu semangat bekerja ?

"hal yang mendorong saya untuk bekerja di bidang ini yaitu saya selalu semangat bekerja dan selalu berpikir untuk selalu menikmati pekerjaan saya apapun itu."

III. Bagaimana cara pegawai meningkatkan kemampuan kerjanya?

"salah satu hal yang menurut saya sangat membantu kami dalam meningkatkan kinerja terutama pada bagian saya bekerja ini yaitu atasan kami selalu melakukan pertemuan informal untuk selalu membahas masalah pekerjaan

secara terbuka dalam pertemuan itu kami selalu mengesampingkan yang namanya jabatan sehingga sangat nyaman untuk saling bertukar pikiran."

G. Suasana organisasi

1. Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru?

"saya merupakan orang yang sudah lama bekerja di tempat ini jadi dalam berbagi pengalaman dengan orang yang sudah lama bisa dilakukan dengan cara berbincang - bincang ringan sedangkan untuk karyawan baru kami selalu mensupport mereka agar bisa lebih berkembang dengan cara memberikan bimbingan ataupun saran yang diperlukan dalam mengerjakan tugas yang diberikan."

D. Efektifitas Kelompok Kerja

1. Apakah pegawai yang bekerja dikantor ini sudah memiliki pengalaman?

"kebanyakan pegawai yang bekerja disini adalah karyawan lama serta serta orang-orang yang dipindah tugaskan oleh sebab itu pegawai yang bekerja ditempat ini sudah memiliki pengalaman kerja."

2. Bagaimana pegawai disini dalam menyikapi masyarakat yang merasa kurang puas terhadap pelayanan kantor ini

"untuk menanggapi masyarakat yang merasa kurang puas kantor ini sudah menyediakan pusat pengaduan, sehingga jika ada yang merasa kurang puas maka mereka dapat mendatangi tempat tersebut."

6. Andi Ariya

f. Biodata narasumber

Nama : Andi Ariya

Jabatan : Staf Pengelola Program Dunia Usaha

Nip

Umur : 32

Alamat : Perumahan mutiarappanakkukang

b. Hasil Wawancara

1. strategi Pertumbuhan

- a). Bagaimana perkembangan Kantor ini dari segi Kualitas SDMnya ?

" pendapat saya mengenai kualitas sdm di kantor ini sangat bagus karena disini kita dituntut memiliki skill dan keahlian dalam mengoperasikan komputer yang mana hal ini sangat bermanfaat serta mempercepat proses pengerjaan tugas yang harus kita selesaikan."

- b). Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja kantor ini?

" perkembangan kinerja para karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja kamtor Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu pintu Pada kota Makassar Sagat baik, karena pada dasarnya kinerja yang baik adalah kinerja yang mengikuti tata cara atau peraturan yang ada dalam kantor ini."

8. Strategi Stabilitas

1. Bagaimana manajemen kantor ini dalam menghadapi masalah yang timbul ?

" tentunya masalah yang timbul dalam kantor ini tidak dipungkiri pasti ada. Seperti ada keluhan dari masnyarakat yang mengurus imb maka kita sebagai karyawan harus memberi pemahaman apakah berkas yang di kumpul sudah lengkap dan sudah sesuai dengan pesyaratan di kantor ini tanpa mengabaikan tanggung jawab itu sendiri."

2. Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil ?

" sebagai karyawan yang baik agar kinerja pada kantor ini agar stabil, kami selaku para staf atau karyawan selalu memastikan agar tugas sebagai tanggung jawab kami bisa selesai dan terkontrol dengan benar, selain itu hal yang penting lainnya yaitu agar selalu menjaga kerja sama tim perbagian."

3. Strategi Pengembangan Human Capital

A. Kemampuan Individu

I. Apa keahlian yang paling diunggulkan dikantor ini dan dalam bidang seperti apa?

"Secara umum keahlian dari para karyawan yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Makassar yaitu pada bidang Teknologi karna semua bidang yang ada pada kantor Dinas ini memerlukan karyawan yang mampu mengoperasikan komputer atau teknologi masa kini."

II. Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja dibidang ini?

" keahlian saya paling mendasar yaitu bisa mengoperasikan komputer, karna dalam bidang ini keahlian yang paling dibutuhkan adala keahlian ini"

III. Bagaimana cara anda menyikapi aturan-aturan yang ada pada kantor ini?

" Menurut saya kantor ini sudah memiliki aturan yang sangat baik, karna tidak ada aturan yang dapat merugikan kami sebagai pegawai kantor, "

IV. Bagaimana cara anda mengelolah pekerjaan anda agar terselesaikan tepat pada waktu?

" saya rasa sebagai seorang karyawan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, caranya dengan langsung mengerjakan tugas yang diberikan tanpa menunda nunda lagi"

B. Motivasi individu

i. Apa yang mendorong anda untuk bekerja dibidang ini?

"menyatakan bahwa ada tanggung jawab yang harus disadari sendiri sebagai seorang staf karyawan yang saling berpengaruh terhadap pekerjaan sesama karyawan pada bidangnya masing-masing di samping untuk mendapatkan upah serta lingkungan yang nyaman."

ii. Dorongan apa yang dilakukan agar selalu semangat bekerja di bidang ini?

"menyatakan bahwa yaitu membuka diri untuk selalu menerima masukan-masukan dari sesama rekan kerja serta mendengarkan ide-ide yang sifatnyan membangun yang bisa dijadikan motivasi agar menciptakan kinerja yang bagus."

iii. Bagaimana cara pegawai meningkatkan kemampuan kerjanya?

"dengan mengikuti pelatihan pelatihan yang telah disediakan kantor serta belajar dari orang yang lebih berpengalaman."

e) Suasana organisasi

- i) Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru?

"dalam berbagi pengalaman kita harus memperhatikan cara kita menyampaikan pengalaman kita jangan sampai kita dianggap menggurui atau menyinggung perasaan orang tersebut"

C. Efektifitas Kelompok Kerja

- I. Apakah pegawai yang bekerja dikantor ini sudah memiliki pengalaman?

"Hampir semua pekerja yang ada dikantor ini adalah pegawai pindahan yang otomatis mereka sudah memiliki pengalaman ada tempat kerja mereka sebelumnya."

- II. Bagaimana pegawai disini dalam menyikapi masyarakat yang merasa kurang puas terhadap pelayanan kantor ini?

"untuk menanggapi masyarakat yang merasa kurang puas kantor ini sudah menyediakan pusat pengaduan, sehingga jika ada yang merasa kurang puas maka mereka dapat mendatangi tempat tersebut."

F. Pembahasan

Terdapat 5 (lima) dimensi yang seharusnya berdampak dalam mengoptimalkan potensi *human capital* yang terdiri dari 2 strategi yaitu strategi pertumbuhan, dan strategi stabilitas khususnya meliputi 5 (lima) dimensi yang juga telah dibahas di atas. Lima dimensi *human capital* berikut indikator yang bisa dilihat sebagai tanda potensi dari setiap dimensi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a) Kemampuan individual – secara individu karyawan terus mengalami peningkatan dalam kemampuannya.
- b) Motivasi individual - karyawan secara umum memiliki motivasi individual yang positif.
- c) Kepemimpinan – karyawan mengalami perkembangan dalam berbagai aspek mengenai kualifikasi kepemimpinan.
- d) Suasana organisasi – suasana yang diciptakan oleh perusahaan memungkinkan peningkatan dan perkembangan karyawan baik dalam hal pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), kemampuan (*ability*) maupun sikap (*attitude*) termasuk motivasi karyawan dalam bekerja.
- e) Efektivitas kelompok kerja – hubungan dan kerjasama di antara para karyawan membuat kelompok kerja semakin efektif sehingga menaikkan produktivitas karyawan dan perusahaan.

Peneliti mencoba untuk memberikan penjelasan terkait dengan kedua konsep antara "strategi pertumbuhan dan strategi stabilitas" dan bagaimana langkah atau kebijakan pertumbuhan dan stabilitas pada upaya mengoptimalkan potensi *human capital* perusahaan, didukung dengan kajian teori yang ada.

Oleh karena itu beberapa langkah perbaikan *Human capital* pada kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mengoptimalkan potensi *human capital* yang sebaiknya bisa direncanakan dan dilakukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dari hasil kajian implementasi pemberdayaan SDM: dimensi pemberdayaan yang telah diimplementasikan dengan baik adalah pertumbuhan, dimensi yang sedang dilakukan namun masih perlu peningkatan adalah penguatan strategi stabilitas.
2. Dari hasil kajian mengenai potensi *human capital*, ditemukan bahwa perusahaan memiliki potensi *human capital* yang cukup besar namun masih memerlukan upaya-upaya yang dapat mengoptimalkan potensi tersebut.
3. Dari hasil kajian mengenai faktor-faktor yang menghambat atau menjadi tantangan dalam pemberdayaan SDM, ada 2 (dua) hal utama :
 - a. Pertama, perusahaan belum memiliki profil kompetensi (*competency profile*) dari para karyawannya.
 - b. Kedua, perusahaan belum memiliki konsep dan paradigma yang utuh mengenai dimensi pemberdayaan SDM dan tentang *human capital* maupun *intellectual capital*.

B. Saran

Dari kesimpulan hasil kajian di atas, berikut ini beberapa rekomendasi manajemen Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kota Makassar :

1. Manajemen perusahaan khususnya *Human Resources Departement (HRD)* perlu memahami dan melihat secara utuh potensi *human capital*.

2. Manajemen perusahaan perlu memiliki paradigma dan pemahaman bersama mengenai *human capital*, dan berbagai dimensi dari *human capital*.
3. Iklim atau suasana kekeluargaan yang selama ini telah dimiliki Kantor Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kota Makassar sudah sangat baik dan cocok dengan budaya orang Indonesia, dapat terus dipertahankan dan dikembangkan untuk menjadi budaya perusahaan sejauh mendukung efektifitas pencapaian tujuan perusahaan dan menjadi motivasi positif bagi karyawan sehingga mereka tetap produktif.



DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. edisi, cetakan ke 9. Jakarta Bumi Aksara
- Desimone, R.L., dan Wirner, J. M. 2011, *Human Resource Development* (Sixth Edit). Canada: South Western.
- Gaol, Jimmy L. 2014, *A to Z HUMAN CAPITAL* Jakarta, PT Gramedia Widia Sarana
- Hasibuan D.H.M. S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. edisi, revisi, cetakan ke 19. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Mayo, A. 2000, The Role of Employee Development in The Growth of Intellectual Capital dalam personal *Personal Review*, Vol. 29 No.24.
- Marko, G. 2013. *Human Capital and knowledge audit the competitive advantage of companies*. *Net journal of Intellectual Capital*, Vol 12.1.
- Marwansyah, 2016, *Manajemen Sumber daya Manusia*, edisi, cetakan ke 4. ALVABETA, CV
- Paseng, Muh. Sofyan Anugrah. 2013. *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Asuransi Jasa Indoneisia Makassar*. Makassar : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin.
- Sedarmayanti, 2017, *Perencanaan dan Pengembangan SDM untuk meningkatkan Kompetensi Kinerja, dan Produktivitas Kerja*. Cetakan 1. PT Refika Aditama. Bandung
- Wirawan, MSL, Sp.A., M.M.M.Si. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indoneisia*. Cetakan 1. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Sharma, A. 2013. *potential Role it in The support of organizational knowledge Management Internasional Journal of marketing, Financial Services & management Research*. Vol 2.5
- Prasojo Lantip, 2017, *Manajemen Human Capital*, edisi pertama, Unipres Yogyakarta.

L

A

M

P

I

R

A

N





120191914210912

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 20596/S.01/PTSP/2019
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 2358/05/C.4-VIII/VII/1440/2019 tanggal 10 Juli 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : ERNI
Nomor Pokok : 10520554915
Program Studi : Manajemen
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Siti Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS STRATEGI PENGEMBANGAN HUMAN CAPITAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPM/PTSP) "

Yang akan dilaksanakan dari Tgl. 22 Juli s.d 29 Agustus 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberitkkan di Makassar
Pada tanggal : 26 Juli 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE. MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP. 19610513 199002 1 002

Terbacaan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. Pastinggal

SIMP PTSP 29-07-2019



Jl. Bougainville No.5 Teip. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://smap.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90222



Teks Wawancara

1. Strategi pertumbuhan

- a. Bagaimana perkembangan kemajuan kantor ini dari segi kualitas SDM nya?
- b. Bagaimana perkembangan kinerja pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja kantor ini ?

2. Strategi stabilitas

- a. Bagaimana manajemen kantor ini dalam menghadapi masalah yang timbul?
- b. Bagaimana cara anda mempertahankan kinerja pada kantor ini agar tetap stabil?

3. Pertanyaan tentang strategi pengembangan human capital

1. Kemampuan individu

- a) Apa keahlian yang paling diunggulkan di kantor ini dan dalam bidang seperti apa?
- b) Apa keahlian tersendiri dari anda sehingga bekerja di bidang ini (di bagian defenisi apa)?
- c) Bagaimana cara anda menyelesaikan pekerjaan dan masalah yang berkaitan dengan pekerjaan anda di kantor?
- d) Apa pengalaman kerja anda sebelumnya yang berkaitan dengan pekerjaan anda sekarang?
- e) Bagaimanacara anda menyikapi aturan-aturan di kantor ini?
- f) Bagaimana cara anda mengelola pekerjaan sehingga terselesaikan dengan waktu yang tepat?

4. Motivasi individu

- a. Apa yang mendorong anda untuk bekerja di bidang ini?
- b. Dorongan apa saja yang dilakukan agar selalu semangat bekerja?
- c. Bagaimana cara pegawai meningkatkan kemampuan kinerjanya?

5. Kepemimpinan

- a. Bagaimana cara anda menjadi pemimpin yang baik?
- b. Bagaimana cara anda mengatur dan mengarahkan rekan kerja anda?
- c. Apakah aturan yang diterapkan di kantor ini sudah berjalan dengan baik ya/tidak jelaskan?
- d. Apa tantangan seorang pemimpin dalam memimpin sebuah tim di tempat kerja ini?

6. Suasana organisasi

- a) Bagaimana cara anda menciptakan inovasi-inovasi baru untuk kemajuan kantor ini?
- b) Bagaimana cara anda berbagi pengalaman kepada orang yang sudah lama bekerja disini serta kepada karyawan baru ?

7. Efektifitas kelompok kerja

- a. Apakah pegawai yang bekerja di kantor ini sebelumnya suda memiliki pengalaman?
- b. Apakah pegawai di kantor ini dalam menyelesaikan pekerjaanya tepat pada waktu yang ditentukan?
- c. Bagaimana pegawai di sini dalam menyikapi masyarakat atau yang mengurus yang merasa tidak puas atas pelayanan di kantor ini ?

DOKUMENTASI



BIOGRAFI PENULIS



Enni, Panggilan Enni, Lahir di Enrekang Desa Lembong pada tanggal 28 Agustus 1997 dari pasangan suami istri Dasi dan Nappa. Peneliti adalah anak ke dua dari empat bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl. Tala Salapang 1 Lorong 2 Kota Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD 70 Lembong lulus tahun 2009, SMP Negeri 2 Enrekang lulus tahun 2012, SMA Negeri 1 Enrekang lulus tahun 2015. Kemudian pada tahun 2015 penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar, Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen. Melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru dan sementara menjalankan perkuliahan yang insya Allah akan tahun ini mengantarkan penulis untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (SI).

Atas berkah dan rahmat Allah sebhanaahu Wa ta'ala dan doa dari kedua orang tua dan Alhamdulillah dengan izin Allah penulis berhasil dengan tersusunya Skripsi yang berjudul **"Analisis Strategi Pengembangan Human Capital Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP)"**