

SKRIPSI

**ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT SURACO
JAYA ABADI MOTOR CABANG SUNGGUMINASA
KABUPATEN GOWA**

**HASRIWANA
10572 05342 15**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

**ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA PT SURACO
JAYA ABADI MOTOR CABANG SUNGGUMINASA
KABUPATEN GOWA**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Oleh
HASRIWANA
NIM 105720534215

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini ku persembahkan buat kedua orang tuaku, etta dan ajikku tersayang serta saudaraku yang selalu memberikan motivasi, dan teman serta sahabat yang turut memberikan semangat dalam hidupku demi meraih cita-cita.





**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

Nama Mahasiswa : Hasriwana
No. Stambuk/NIM : 1057 2053 4215
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 30 Agustus 2019 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 30 Agustus 2019

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dr. H. Andi Rustam, SE.,MM,Ak.CA.CPA
NIDN : 0909096703

Pembimbing II,

Firman Syah,SE.,MM.
NIDN : 0901126906

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



Smail Rasulong, SE.,MM.
NBM : 003078

Ketua Program Studi,

Muh Nur Rasyid, SE.,MM.
NBM : 1085576



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Hasriwana, Nim 1057 2053 4215, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0011/SK-Y/61201/091004/2019 M, Tanggal 29 Dzulhijjah 1440 H / 30 Agustus 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

29 Dzulhijjah 1440 H
Makassar, _____
30 Agustus 2019 M

PANITIA UJIAN

- 1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
- 2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM (.....)
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
- 3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE.,MM (.....)
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
- 4. Penguji : 1. Drs. Sultan Sarda, MM (.....)
2. Sri Andayaningsih, SE.,MM (.....)
3. Drs. Muhiddin Daweng, M.M (.....)
4. Dr. Andi Mappatempo Badawi, SE.,MM (.....)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE.,MM.
NBM : 903078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hasriwana

Stambuk : 1057 2053 4215

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap
Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor
Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar dan telah diujikan pada tanggal 30 Agustus 2019.

Makassar, 30 Agustus 2019

Yang Membuat Pernyataan,

METERAI
TEMPEL

20570AFF970825391

6000
ENAM RIBURUPIAH

Hasriwana

Diketahui Ulen



Dean Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Hasulung, SE., MM

0411-866972

Ketua Program Studi,

Muh. Nur R, SE., MM
NBM: 1085576

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa. 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 Ambo Assa dan ibu Hj. Indo Banri yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. 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 di dunia dan di akhirat.

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

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, S.E., M.M., selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, S.E., M.M., dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh Nur Rasyid, S.E., M.M., selaku ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. H. Andi Rustam, S.E.,M.M., Ak. CA. CPA selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi ini selesai dengan baik.
5. Bapak Firman Syah, S.E., M.M., selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
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. Kepala PT. Suraco Jaya Abadi Motor beserta stafnya atas bantuan serta kerjasamanya selama penulis mengadakan penelitian.
8. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
9. Buat Sahabatku tersayang Nurjannah, Norma, Rismawati, Muliati dan Rendi terima kasih atas semangat dan dukungan yang selalu diberikan kepada penulis dalam penyusunan skripsi.
10. Teman-teman Manajemen 15 D yang selalu memberikan semangat selama proses penyusunan skripsi.
11. Terima kasih untuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

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 bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

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

Makassar, September 2019

Hasriwana



ABSTRAK

HASRIWANA. 2019. Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, Di bimbing oleh H.Andi Rustam sebagai pembimbing satu dan Firman Syah pembimbing dua.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh melalui teknik wawancara mendalam terhadap informan kunci, informan non kunci dan observasi serta dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti.

Hasil penelitian mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa telah didapatkan pengembangan sumber daya manusia dengan adanya pelatihan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Kata Kunci : Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja.



ABSTRACT

HASRIWANA. 2019. *Analysis of Human Resource Development for Work Productivity at PT. Suraco Jaya Abadi Motor Branch Sungguminasa Gowa Regency*, Thesis Management Study Program Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar, Guided by H. Andi Rustam as the first counselor and Firman Syah the second supervisor.

This study aims to determine the Human Resource Development of Work Productivity at PT. Suraco Jaya Abadi Motor Branch Sungguminasa Gowa Regency.

The analytical method used in this study is a qualitative descriptive approach. Data obtained through in-depth interviewing techniques to key informants, non-key informants and observations and documentation conducted by researchers.

The results of research on Human Resource Development for Work Productivity at PT. Suraco Jaya Abadi Motor Branch of Sungguminasa, Gowa Regency has been found that the development of human resources through training can improve work productivity of employees.

Keywords: *Human Resource Development and Work Productivity.*



DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Sumber Daya Manusia	5
B. Pengembangan SDM.....	7
C. Pelatihan SDM	15
D. Pendidikan SDM	22
E. Produktivitas Kerja	24

F. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan SDM.....	31
G. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan SDM	33
H. Manfaat Pelatihan dan Pengembangan SDM.....	33
I. Tinjauan Empiris	35
J. Kerangka Konsep	38
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian	39
C. Pemilihan Lokasi dan Waktu Penelitian	39
D. Sumber Data	40
E. Pengumpulan Data	41
F. Instrumen Penelitian	42
G. Teknik Analisis	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Profil Pt. Suraco Jaya Abadi Motor	44
1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan	44
2. Visi dan Misi	45
3. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab	46
B. Hasil Penelitian	56
C. Pembahasan	61
BAB V PENUTUP	66
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konsep	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Suraco Jaya Abadi Motor	47



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset terpenting bagi perusahaan. Keunggulan suatu perusahaan juga ditentukan oleh daya saing manusianya bukan ditentukan lagi oleh sumber daya alamnya. Semakin kuat pengetahuan (*knowledge*) dari sumber daya manusia suatu perusahaan akan semakin kuat daya saing perusahaan tersebut. Kemampuan, keahlian, dan kreativitas tidak bekerja optimal jika tidak diasah dengan adanya pengembangan.

Pengembangan sumber daya manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja. Pengembangan sumber daya manusia bagi karyawan adalah suatu proses belajar dan berlatih secara sistematis untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja mereka dalam pekerjaannya sekarang dan menyiapkan diri untuk peran dan tanggung jawab yang akan datang.

Salah satu faktor yang menentukan dalam menunjang keberhasilan organisasi adalah program pelatihan dan pendidikan. Pelatihan dan pendidikan tersebut merupakan salah satu fungsi tradisional manajemen sumber daya manusia. Didalam organisasi modern, dengan beraneka ragam kemampuan sumber daya

manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan menyikapi tugas bahkan lebih sulit dan menantang bagi analisis sumber daya manusia. Program pelatihan dan pendidikan diharapkan dapat memberikan motivasi bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan keterampilan kinerja karyawan dan selanjutnya meningkatkan karir karyawan yang bersangkutan. Karena salah satu tujuan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan mutu kerja organisasi, dan dengan kinerja yang terus meningkat secara otomatis akan mempengaruhi pula karir karyawan yang bersangkutan yang pada akhirnya akan mendorong percepatan pencapaian tujuan organisasi. Perusahaan industri otomotif adalah salah satu industri yang berkembang pesat di Indonesia. Di tengah pesatnya persaingan dan perkembangan industri otomotif tersebut, setiap perusahaan yang bergerak di bidang ini perlu melakukan pengembangan sumber daya manusia yang baik. Setiap perusahaan harus menyadari berhasil atau tidaknya tugas dan fungsi yang dilaksanakan tergantung pada faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia yaitu orang - orang yang memberikan tenaga, bakat, kreatifitas dan usahanya kepada organisasi atau perusahaan. Jika perusahaan ingin melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, maka perusahaan tersebut wajib untuk mendidik sumber daya manusianya agar mempunyai mutu serta kinerja yang baik sehingga akan membuat para karyawannya lebih produktif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka.

PT. Suraco Jaya Abadi Motor yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada industri otomotif roda dua, tentu memerlukan pengembangan sumber daya manusia yang lebih baik agar dapat bersaing dengan perusahaan otomotif

roda dua lainnya. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas dan mengingat pentingnya pengembangan sumber daya manusia agar dapat meningkatkan kualitas kerja karyawan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut: “Bagaimanakah Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, yaitu :

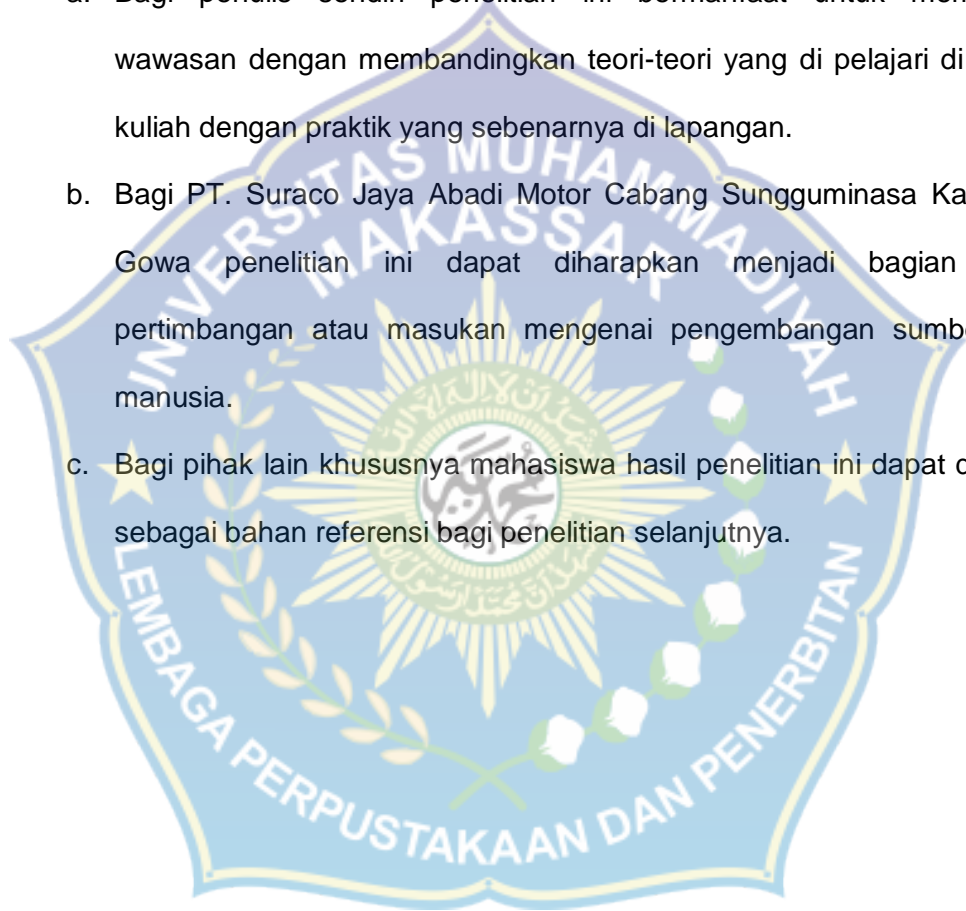
1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan bisa dijadikan informasi, atau sumbangan pemikiran bagi perusahaan dalam mengetahui dan memahami pengembangan sumber daya manusia.

- b. Bagi penulis adalah pelajaran yang sangat berharga karena penelitian ini mengungkapkan pengembangan sumber daya manusia terhadap produktivitas kerja sehingga perusahaan akan maju dan berkembang.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis sendiri penelitian ini bermanfaat untuk memperluas wawasan dengan membandingkan teori-teori yang di pelajari di bangku kuliah dengan praktik yang sebenarnya di lapangan.
- b. Bagi PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa penelitian ini dapat diharapkan menjadi bagian bahan pertimbangan atau masukan mengenai pengembangan sumber daya manusia.
- c. Bagi pihak lain khususnya mahasiswa hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka persaingan organisasi/perusahaan harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sumber daya manusia sangat menentukan.

Menurut Edy Sutrisno, (2009:3) Semula sumber daya manusia merupakan terjemahan dari "*human resources*", namun ada ahli menyamakan sumber daya manusia dengan "manpower" (tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya manusia yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Wether dan Davis (1996) dalam buku Edy Sutrisno (2009:4) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah "pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi". Sebagaimana dikemukakan bahwa dimensi

pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas hidupnya.

Dengan berpegang pada definisi tersebut di atas, kita harus memahami bahwa sumber daya manusia diartikan sebagai sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat digunakan oleh organisasi. Dengan berpegang pada pengertian tersebut, istilah sumber daya manusia adalah manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (*power*).

Bagi perusahaan, ada tiga sumber daya strategis lain yang mutlak harus mereka miliki untuk dapat menjadi sebuah perusahaan unggul.

Tiga sumber daya kritis menurut Ruki (2003) adalah :

1. *Financial resource*, yaitu sumber daya berbentuk dana/*modal financial* yang dimiliki
2. *Human resource*, yaitu sumber daya yang berbentuk dan berasal dari manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal insani.
3. *Information resource*, yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis ataupun taktis.

Dari ketiga *resources* yang bersifat strategis tersebut, hampir semua pimpinan perusahaan besar dan modern sekarang mengakui bahwa paling sulit diperoleh dan dikelola adalah *human resource*, yaitu “sumber daya manusia/modal insani” yang mempunyai kualitas yang pas dengan yang diinginkan oleh perusahaan.

B. Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut pendapat Andrew F.Sikula dalam buku Suwatno & Donni, (2011:105) "*Development, in reference to staffing and personnel matters, is a long term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which managerial personnel learn conceptual and theoretical knowledge for general purpose*". Pengembangan mengacu pada masalah staf dan personel adalah suatu proses pembelajaran jangka panjang menggunakan suatu prosedur yang sistematis dan terorganisasi dengan manajer belajar pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.

Pengembangan karyawan merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi karyawan guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan karyawan dapat diwujudkan melalui pengembangan karier, serta pelatihan dan pendidikan. Pengembangan ini penting dilaksanakan disebabkan adanya perubahan baik manusia, teknologi, pekerjaan maupun organisasi. Pengembangan karyawan adalah aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi.

Menurut Flippo, pengembangan merupakan suatu proses dari:

1. Pelatihan untuk meningkatkan keahlian serta pengetahuan untuk melakukan pekerjaan tertentu.
2. Pendidikan yang berkaitan dengan perluasan pengetahuan umum, dan latar belakang. Ada dua kelompok besar yang harus dilatih adalah tenaga

operasional dan para manager. Operasional training dapat dilakukan dengan cara *job training*, *apprenticeship*. Dengan tujuan agar dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, mempertinggi moral, dan mempromosikan stabilitas dan fleksibilitas dari organisasi.

2. Definisi Pengembangan

Malayu S.P. Hasibuan (2009:69) Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan.

R. Supomo (2018:63) Untuk menjelaskan lebih lanjut pengertian pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Malayu S.P. Hasibun, pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknik, teoretis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.
- b. Menurut Edwin, B. Flippo, pengertian pengembangan adalah pendidikan yang berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh.
- c. Sementara, menurut Drs. Jan Bella, pengembangan sama dengan pendidikan dan pelatihan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja, baik teknik maupun manajerial.

3. Tujuan Pengembangan SDM

Hasibuan (2009:70) menjelaskan tentang tujuan pengembangan sumber daya manusia dan manfaatnya bagi perusahaan, konsumen, atau masyarakat yang mengonsumsi barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan. Berikut ini adalah hal-hal yang menyangkut tujuan pengembangan sumber daya manusia.

- a. Produktivitas kerja. Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi menjadi semakin baik karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan semakin baik dan semakin terasah.
- b. Efisiensi. Pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin.
- c. Kerusakan. Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin.
- d. Kecelakaan. Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan semakin berkurang.
- e. Pelayanan. Pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan.
- f. Moral. Melalui pengembangan sumber daya manusia, moral karyawan lebih baik karena keahlian dan keterampilan sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

- g. Karier. Melalui pengembangan sumber daya manusia, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar. Karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya menjadi lebih baik.
- h. Konseptual. Melalui pengembangan sumber daya manusia/karyawan, manajer menjadi semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik. Karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill*-nya juga menjadi lebih baik.
- i. Kepemimpinan. Melalui pengembangan sumber daya manusia, kepemimpinan seorang manajer akan menjadi lebih baik, human relation-nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama baik secara vertikal maupun horizontal menjadi semakin harmonis.
- j. Balas jasa. Melalui pengembangan sumber daya manusia, balas jasa (gaji, upah, *insentif* dan *benefit*) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.
- k. Konsumen. Pengembangan karyawan akan memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.

Manfaat diadakan pengembangan sumber daya manusia menurut Samsudin Sadili (2010:108) untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab karyawan sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran serta tujuan organisasi.

Berdasarkan keterangan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukan oleh setiap instansi

pemerintah, swasta, industri, karena dengan adanya kegiatan tersebut akan memberikan manfaat kepada semua pihak, mulai dari perusahaan, karyawan, serta masyarakat pada umumnya.

4. Prinsip Pengembangan

Prinsip pengembangan adalah peningkatan kualitas dan kuantitas dan kemampuan kerja karyawan (Suwanto & Donni, 2011:108). Ada berbagai prinsip yang berguna bagi pengembangan karyawan antara lain:

1) Motivasi

Tingginya motivasi yang dimiliki oleh karyawan mendorong karyawan untuk semakin cepat dan sungguh-sungguh dalam mempelajari suatu pengetahuan. Motivasi timbul dari dorongan dari sendiri (internal) maupun dorongan dari luar (eksternal).

2) Laporan Kemajuan

Hasil pengembangan dijadikan sebagai informasi bagi perbandingan antara karyawan sebelum mendapat pengembangan dan sesudah mendapat pengembangan.

3) Latihan

Pengembangan karyawan yang lebih efektif adalah dengan latihan yang dapat meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki karyawan. Namun melalui latihan ini membutuhkan pengorbanan waktu dan biaya tidak sedikit, akan tetapi hasil yang akan didapat jauh lebih memuaskan bagi perusahaan.

4) Perbedaan-perbedaan individu

Perbedaan individu dijadikan suatu pegangan dalam melaksanakan program pengembangan, perbedaan ini bukan perbedaan jenis kelamin, status social, ekonomi tetapi perbedaan tingkat kecerdasan dan bakat karyawan, maka pengembangan paling efektif ialah menyesuaikan kemampuan individual para peserta program pengembangan.

Menurut Hasibuan (2009:92), prinsip pengembangan adalah peningkatan kualitas dan kemampuan bekerja karyawan. Untuk mengenal prinsip pengembangan dan jenis pengembangannya.

a. Program pengembangan

Program adalah suatu jenis rencana yang konkret karena didalamnya sudah terancam sasaran, kebijaksanaan, prosedur, anggaran, dan waktu pelaksanaannya. Program pengembangan harus berprinsipkan pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja masing-masing karyawan pada jabatannya.

b. Jenis Pengembangan

Jenis pengembangan dapat dikelompokkan atas pengembangan secara informal dan pengembangan secara formal.

- 1) Pengembangan secara informal, yaitu karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku atau kiteratur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya.
- 2) Pengembangan secara formal, yaitu karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan, baik yang

dilakukan oleh perusahaan maupun dilaksanakan lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan.

Peserta pengembangan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Karyawan baru, yaitu karyawan yang baru diterima bekerja di perusahaan. Mereka diberi pengembangan agar memahami, terampil, dan ahli dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga para karyawan dapat bekerja lebih efisien dan efektif pada jabatan/pekerjaannya.
2. Karyawan lama, Pengembangan karyawan lama dilaksanakan karena ada tuntutan pekerjaan, jabatan, perluasan perusahaan, penggantian mesin lama dengan mesin baru, *upgrading* metode kerja, serta persiapan untuk promosi.

c. Metode Pengembangan

Dalam menjalankan kegiatan pengembangan terhadap karyawan, adalah merancang metode latihan. Metode latihan sangat banyak, tetapi paling ideal adalah metode yang cocok dipakai sesuai dengan kemampuan peserta.

Sasaran pengembangan karyawan adalah :

- a. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknik mengerjakan pekerjaan atau *technical skill*
- b. Meningkatkan keahlian dan kecakapan memimpin serta mengambil keputusan atau *managerial skill* dan *conceptual skill*.

Metode pengembangan berupa metode latihan atau training.

- Metode Latihan atau training

Metode latihan berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan, tergantung pada waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan, asal peserta, latar belakang, dan lain-lain.

Andrew F. Sikula (dalam Hasibun, 2009:77) menjelaskan contoh pelatihan yang cocok menggunakan metode pembelajaran yaitu sebagai berikut :

- a. *On The Job*. Para peserta latihan langsung bekerja di tempat untuk belajar atau meniru suatu pekerjaan di bawah bimbingan seorang pengawas. Metode latihan dibedakan dalam 2 (dua) cara, yaitu :
 - 1) Informal, yaitu pelatih menyuruh peserta latihan untuk memperhatikan orang lain yang sedang melakukan pekerjaan, kemudian ia diperintahkan untuk mempraktikkannya.
 - 2) Formal, yaitu supervisor menunjuk seorang karyawan senior untuk melakukan pekerjaan tersebut, selanjutnya para peserta latihan melakukan pekerjaan sesuai dengan cara-cara yang dilakukan karyawan senior.
- b. *Vestibule*, adalah metode latihan yang dilakukan dalam kelas atau bengkel. Biasanya metode ini diselenggarakan perusahaan untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
- c. *Demonstration and example*, adalah jenis metode latihan yang dilakukan dengan cara memperagakan dan menjelaskan bagaimana cara-cara

mengerjakan sesuai pekerjaan melalui contoh-contoh atau percobaan yang didemonstrasikannya.

- d. *Simulation*, merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya, tetapi hanya untuk merupakan tiruan saja.
- e. *Apprenticeship*, adalah suatu cara untuk mengembangkan keahlian pertukaran sehingga para karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.
- f. *Classroom Methods*. Metode ini adalah suatu cara yang dilakukan dalam kelas *lecture* (ceramah/kuliah), *conference* (rapat), *programmed instruction* (intruksi terprogram), metode studi kasus, role playing, metode diskusi, dan metode seminar.

C. Pelatihan Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Pelatihan

Kasmir (2016:126) Pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan, dan perilakunya. Artinya pelatihan akan membentuk perilaku karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan perusahaan, misalnya sesuai dengan budaya perusahaan. Kemudian akan membekali karyawan dengan berbagai pengetahuan, kemampuan dan keahlian, sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Maswansyah (2016:154) “*Activities designed to provide learners with the knowledge and skill needed for their present jobs*” (kegiatan-kegiatan yang dirancang untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pembelajar/peserta, untuk menjalankan pekerjaan mereka saat ini).

Pelatihan adalah upaya terencana dan sistematis untuk menyesuaikan dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap, melalui pengalaman belajar, untuk mewujudkan kinerja efektif dalam satu kegiatan atau rangkaian kegiatan.

Dari definisi diatas disimpulkan bahwa pelatihan merupakan fasilitas yang disediakan perusahaan untuk mempelajari pekerjaan yang berhubungan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku karyawan. Artinya untuk menambah pengetahuan, keahlian dan perilaku karyawan daapt dilakukan melalui pelatihan yang tentunya sudah direncanakan oleh perusahaan sebelumnya.

b. Pelatih atau Instruktur

Hasibuan (2009:73) pelatih atau instruktur yaitu seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada para karyawan. Pelatih (*trainer*) memberikan peranan penting terhadap kemajuan dan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. Pelatih yang akan melaksanakan pengembangan (*development = training education*) adalah pelatih internal, eksternal, serta gabungan internal dan eksternal.

- a. Pelatih internal, yaitu pelatih atau instruktur untuk menangani suatu pelatihan tertentu yang ditugaskan oleh perusahaan, mereka itu berasal dari intern perusahaan.
- b. Pelatih eksternal, yaitu pelatih atau instruktur untuk menangani suatu kegiatan tertentu yang ditugaskan oleh perusahaan, tetapi mereka berasal dari instansi/perusahaan/individu di luar perusahaan.
- c. Pelatih Gabungan Internal dan Eksternal yaitu suatu tim gabungan pelatih Internal dan eksternal yang memberikan pengembangan kepada para karyawan. Pengembangan yang ditangani tim internal dan eksternal akan lebih baik karena pelatih akan saling isi-mengisi dalam memberikan pengembangan kepada karyawan.

★ Pelatih yang baik hendaknya memiliki persyaratan sebagai berikut.

1. *Technical Skill*. Seorang pelatih hendaknya memiliki kecakapan untuk mendidik atau mengajar, membimbing, memberi petunjuk, dan mentransfer ilmunya kepada peserta pengembangan.
2. *Communication skill*. Seorang pelatih harus mempunyai kecakapan dalam bidang komunikasi, baik lisan maupun tulisan secara efektif.
3. *Personality Authority*. Seorang pelatih memiliki kewibawaan terhadap peserta pengembangan. Ia harus berperilaku baik, sifat dan kepribadiannya disenangi, kemampuan dan kecakapannya diakui oleh peserta pengembangan.

4. *Social Skills*. Seorang pelatih harus mempunyai kemahiran dalam bidang social agar terjamin kepercayaan dan kesetiaan dari para peserta pengembangan atau pelatihan.
5. *Technical Competent*. Seorang pelatih harus berkemampuan teknis, kecakapan teoteris, dan tangkas dalam mengambil suatu keputusan.
6. *Stabilitas emosi*. Seorang pelatih tidak boleh berprasangka jelek terhadap anak didiknya, tidak boleh cepat marah, mempunyai sifat kebabakan, keterbukaan, tidak pendendam, serta memberikan nilai yang objektif.

c. Jenis-jenis Pelatihan

Bambang (2009:76) pelatihan di bagi menjadi 4 kelompok besar yaitu:

- Latihan Industri Kerja (Job Intruction Training)
 ★ Yaitu latihan cara-cara yang tepat untuk memperbaiki industri baik bagi tenaga baru, maupun tenaga lama dalam menghadapi tugas baru.
- Latihan Cara Kerja (Job Methode Training)
 Yaitu latihan cara-cara kerja yang tepat dan menyempurnakan cara kerja yang sebelumnya mempunyai keahlian-keahlian.
- Latihan Hubungan Kerja (Job Relation Training)
 Yaitu latihan keterampilan physic baik tenaga-tenaga pelaksana.

Yani (2012:83) Pelatihan dapat dirancang untuk memenuhi tujuan berbeda dan dapat diklasifikasikan ke dalam berbagai cara, yang meliputi:

- a. Pelatihan yang dibutuhkan dan rutin dilakukan untuk memenuhi berbagai syarat hukum yang diharuskan dan berlaku sebagai pelatihan untuk semua karyawan (orientasi karyawan baru).
- b. Pelatihan pekerjaan/teknis, memungkinkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik.
- c. Pelatihan antar-pribadi dan pemecahan masalah, untuk mengatasi masalah operasional dan antarpribadi serta meningkatkan hubungan dalam pekerjaan organisasional.
- d. Pelatihan perkembangan dan inovatif, menyediakan fokus jangka panjang untuk meningkatkan kapabilitas individual dan organisasional untuk masa depan.

d. Keuntungan Pelatihan

Kasmir (2016:128-130) Adapun keuntungan bagi karyawan maupun perusahaan setelah mengikuti pelatihan sebagai berikut :

- a. Akan memiliki kemampuan
- b. Sikap dan mental karyawan
- c. Kerja sama
- d. Disiplin kerja
- e. Perilaku karyawan

e. Tujuan Pelatihan

Kasmir (2016:130-133) Berikut ini beberapa tujuan perusahaan dalam memberikan pelatihan agar karyawan dapat :

- a. Menambah pengetahuan baru
- b. Mengasah kemampuan karyawan
- c. Meningkatkan keterampilan
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab
- e. Meningkatkan ketaatan

f. Manfaat Pelatihan

Kasmir (2016:133) Adapun manfaat bagi karyawan setelah mengikuti pelatihan sebagai berikut :

- a. Perencanaan karier
- b. Kompensasi
- c. Alat negoisasi
- d. Memiliki kepuasan tersendiri
- e. Refresing

g. Menentukan Lokasi Pelatihan

Kasmir (2016:135) Lokasi pelatihan merupakan salah satu factor yang sangat menentukan kesuksesan pelatihan. Dalam praktiknya lokasi atau tempat dilakukannya pelatihan bagi karyawan baru dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu :

- a. Di dalam perusahaan

Artinya kegiatan pelatihan dilakukan di dalam perusahaan sepenuhnya dan yang melatih berasal dari perusahaan.

- b. Di luar perusahaan

Artinya pelatihan dilakukan di luar perusahaan dan yang menjadi instruktur adalah orang dalam atau kombinasi antara orang dalam dan orang luar perusahaan.

c. Campuran

Artinya pelatihan dilakukan sebagian di dalam dan sebagian di luar perusahaan.

h. Teknik Pelatihan

Kasmir (2016:138) Dalam praktiknya teknik dalam pelatihan dan pengembangan karyawan ada dua macam, yaitu sebagai berikut :

a. Metode Praktis (*On The Job Training*)

Metode ini memberikan pelatihan kepada karyawan sambil bekerja. Artinya karyawan langsung dilatih dengan pekerjaan yang akan ditanganinya. Dalam *on the job training* calon karyawan diberitahukan pengetahuan tentang:

1. Struktur organisasi yang ada dalam perusahaan
2. Bekerja dalam berbagai macam keterampilan
3. Melatih karyawan tentang cara pelaksanaan pekerjaan
4. Magang di bagian-bagian tertentu atau cabang tertentu'
5. Penugasan tugas sementara

b. Teknik Presentasi dan Metode Simulasi

Teknik presentasi memberikan pemahaman kepada karyawan melalui tatap muka secara langsung. Instruktur memberikan materi

langsung ke peserta pelatihan dan peserta dapat menanggapi materi yang diberikan. Model pelatihan dilakukan dengan cara:

1. Sistem perkuliahan di kelas
2. Presentasi Video
3. Konferensi
4. Workshop

Dalam metode simulasi, karyawan dilatih untuk memecahkan suatu permasalahan yang sedang dihadapi. Dalam praktiknya model simulasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Studi Kasus
2. Role Playing
3. Business games
4. Vestibule training
5. Latihan di laboratorium untuk pekerjaan tertentu.

Setelah menyelesaikan pelatihan dengan model simulasi karyawan diharapkan benar-benar mampu menyelesaikan setiap persoalan yang timbul.

D. Pendidikan Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Pendidikan

Hasibuan (2009:69) Pendidikan meningkatkan keahlian teoteris konseptual dan moral karyawan, sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan.

Edwin B. Flippo menyatakan *Education is concerned with increasing general knowledge and understanding of our total environment* (pendidikan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh).

Bambang (2009:75) Dalam hal ini pendidikan menjadi 3 (tiga) kelompok besar, yaitu:

1. Pendidikan Dasar (*Basic Education*)

Pendidikan yang dimaksud disini adalah memperoleh pendidikan yang diisyaratkan sebelum tanggal masuk bekerja atau sebelum dimasukan *corps personalia* dalam roda organisasi. Kadang-kadang perusahaan ini mengadakan pendidikan dasar biasanya untuk tugas-tugas yang memerlukan keahlian tertentu.

2. Pendidikan Tambahan

Pendidikan tambahan ini biasanya dimasukkan khusus aplikasi (*upgrading*). Di dalam secara periodic diantara petugas-petugas tertentu tujuan agar para petugas kerja mendapat tambahan dan selalu mengikuti perkembangan dari segala sesuatu dalam lingkungan pekerjaannya terutama dengan pesatnya kemajuan tehnik dan pengetahuan-pengetahuan lain. Pendidikan tambahan yang diselenggarakan secara sistematis dan periodik akan membawa kemanfaatan yang besar pada perkembangan.

3. Pendidikan Penyegar (*Refeshing Course*)

Dalam pendidikan penyegar ini mempunyai tujuan menyegarkan kembali pengertian-pengertian dan pengetahuan-pengetahuan yang telah silan dan ada hubungannya dan sangkut pautnya dengan perusahaan tugas. Pendidikan penyegar ini dapat berupa ceramah-ceramah *symposium* dan sebagainya.

Training is the act of increasing the knowledge and and skill of an employee for doing a particular job (Latihan adalah suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu).

Drs. Jan Bella menyatakan pendidikan dan latihan dengan pengembangan yaitu proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama, dan biasanya menjawab *why*. Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan di lapangan berlangsung singkat, dan biasanya menjawab *how*.

E. Produktivitas Kerja

a. Definisi Produktivitas Kerja

Tjutju Yuniarsih (2009:156) mengemukakan bahwa produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil kongkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produk yang dihasilkan dalam waktu yang

semakin singkat dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi begitupun sebaliknya.

Nawawi dalam Tjutju Yuniarsih (2009:157) mengemukakan bahwa produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah sumber daya yang dipergunakan sebagai masukan (*input*).

Dengan demikian, secara umum produktivitas dapat dimaknai sebagai nilai *output* dalam interaksi dan interelasinya dengan kesatuan nilai-nilai *input*. Produktivitas kerja karyawan biasanya dinyatakan sebagai imbalan hasil rata-rata yang dicapai oleh tenaga kerja, selama jam kerja yang tersedia dalam proses produksi. Sehubungan dengan hal tersebut, konsep produktivitas pada dasarnya mencakup sikap mental dan perilaku yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*), dan mempunyai pandangan bahwa kinerja hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan kinerja hari esok mesti lebih baik dari prestasi hari ini.

Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Produktivitas fisik diukur dari aspek kuantitas dan kualitas produk yang dihasilkan, sedangkan produktivitas nilai diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan.

b. Faktor-faktor Produktivitas Kerja

Produktivitas erat terkait dengan hasil kerja yang dicapai oleh karyawan. Hasil kerja tersebut merupakan produktivitas kerja sebagai target yang

didapat melalui kualitas kerjanya dengan melaksanakan tugas yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. Kemudian dalam hal ini dikemukakan beberapa factor sebagaimana yang dinyatakan sebagai indikator dari produktivitas kerja *Garry Desler* yang dikutip oleh (Agus, 2006) antara lain:

1. Kualitas Pekerjaan

Kualitas pekerjaan menyangkut mutu yang dihasilkan. Seorang karyawan dituntut untuk mengutamakan kualitas dalam pelaksanaan tugas-tugasnya. Kehidupan kerja yang berkualitas yaitu keadaan dimana para karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dengan bekerja di dalam organisasi. Dan kemampuan untuk hasil tersebut menurut *Garry Desler* yang dikutip oleh (Agus Dharma 2006) bergantung apakah terdapat adanya:

- a. Perlakuan yang adil dan sportif terhadap karyawan.
- b. Kesempatan bagi karyawan untuk menggunakan kemampuan secara penuh dan kesempatan untuk mewujudkan diri yaitu untuk menjadi orang yang mereka rasa mampu mewujudkannya.
- c. Komunikasi terbuka dan saling mempercayai diantara sesama karyawan.
- d. Kesempatan bagi semua karyawan untuk berperan secara aktif dalam pengambilan keputusan-keputusan penting yang melibatkan pekerjaan-pekerjaan mereka.
- e. Kompensasi yang cukup adil.

2. Kuantitas Pekerjaan

Perkembangan organisasi menuntut adanya kuantitas pekerjaan. Kuantitas pekerjaan menyangkut pencapaian target, hasil kerja yang sesuai dengan rencana organisasi. Rasio kuantitas karyawan harus seimbang dengan kuantitas pekerjaan sehingga dengan penimbangan tersebut dapat menjadi tenaga kerja yang produktif untuk meningkatkan produktifitas kerja di dalam organisasi tersebut.

a. Ketepatan Waktu

Pengetahuan akan orientasi waktu yang berlainan dari budaya-budaya tersebut dapat memberikan wawasan ke dalam pentingnya tenggang waktu, apakah perencanaan jangka panjang dan dipraktekkan secara meluas, pentingnya pengawasan kerja dan apakah yang menyebabkan keterlambatan-keterlambatan.

b. Semangat Kerja

Semangat kerja menggambarkan perasaan berhubungan dengan jiwa, semangat kelompok, kegembiraan, dan kegiatan. Apabila pekerja tampak merasa senang, optimis, mengenai kegiatan dan tugas, serta ramah satu sama lain, maka karyawan itu dikatakan mempunyai semangat yang tinggi.

c. Disiplin Kerja

Dalam melaksanakan disiplin kerja, disiplin yang baik dapat diukur dalam wujud:

- 1) Pimpinan atau karyawan datang dan pulang kantor tepat pada waktu yang ditentukan.
- 2) Menghasilkan pekerjaan baik kuantitas maupun kualitas yang memuaskan.
- 3) Melaksanakan tugas penuh dengan semangat.
- 4) Mematuhi semua peraturan yang ada.

Tjutu Yuniarsi (2009:159) mengelompokkan factor-faktor yang mempengaruhi produktivitas dalam dua kelompok yaitu :

a) Faktor Internal

1. Komitmen kuat terhadap visi dan misi institusional
2. Struktur dan desain pekerjaan
3. Motivasi, disiplin, dan etos kerja yang mendukung ketercapaian target.
4. Dukungan sumber daya yang bisa digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
5. Kebijakan perusahaan yang bias merangsang kreativitas dan inovasi

b). Faktor Eksternal

1. Peraturan perundangan, kebijakan pemerintah, dan situs politis
2. Kemitraan (networking) yang dikembangkan
3. Kultur dan mindset lingkungan di sekitar organisasi
4. Dukungan masyarakat dan stakeholders secara keseluruhan
5. Tingkat persaingan.

c. Pengukuran produktivitas

Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik produktivitas diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, dan jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas.

Pengukuran produktivitas merupakan suatu proses yang sangat penting karena akan menjadi landasan dalam membuat kebijakan perbaikan produktivitas secara keseluruhan dalam proses manajemen. Menurut Gasperesz dalam Tjutju Yuniarsih (2009:163) ada beberapa kondisi prasyarat dalam pengukuran produktivitas antara lain ;

- 1) Pengukuran harus dimulai pada permulaan program perbaikan produktivitas. Berbagai masalah yang berkaitan dengan produktivitas serta peluang untuk memperbaikinya.
- 2) Pengukuran produktivitas dilakukan pada sistem industry secara keseluruhan.
- 3) Pengukuran produktivitas seharusnya melibatkan semua individu yang terlibat dalam proses industri. Dengan demikian pengukuran produktivitas bersifat partisipatif

Setiap organisasi perlu mengetahui tingkat produktivitas karyawan. Hal itu dimaksudkan agar dapat mengukur tingkat perbaikan produktivitas kerja karyawan dari waktu ke waktu dengan cara membandingkan dengan

produktivitas standar yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Gasperesz dalam Tjutju Yuniarsih (2009:164) mengemukakan ada beberapa manfaat dalam pengukuran produktivitas dalam suatu organisasi antara lain:

- a. Organisasi dapat menilai efisiensi konversi penggunaan sumber daya, agar dapat meningkatkan produktivitas
- b. Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek.
- c. Tujuan ekonomis dan non ekonomis organisasi dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas yang tepat, dipandang dari sudut produktivitas.
- d. Perencanaan target produktivitas dimasa mendatang dapat dimodifikasikan kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.
- e. Strategi untuk meningkatkan produktivitas organisasi dapat ditetapkan berdasarkan tingkat kesenjangan produktivitas (*productivity gap*) yang ada di antara tingkat produktivitas yang diukur (*actual productivity*).
- f. Pengukuran produktivitas menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas antarorganisasi yang sejenis, serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas organisasi pada skala nasional atau global.

- g. Nilai –nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan organisasi.
- h. Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan-tindakan kompetitif berupa upaya peningkatan produktivitas secara terus menerus.

F. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hotner (2016:87) Quinn, Anderson dan Finkelstein (1996), menyatakan bahwa tujuan pelatihan bagi karyawan adalah untuk menguasai pengetahuan, keterampilan, dan mengubah perilaku sehingga karyawan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Para ahli berpendapat bahwa baru-baru ini telah diakui sumber daya manusia unsur utama untuk mendapatkan keunggulan kompetitif, pelatihan hanya memberikan pengembangan keterampilan dasar. Tetapi pelatihan dan pengembangan dapat meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan kemampuan personil seperti :

- a. Menciptakan ketersediaan tenaga terampil yang memadai sehingga dapat mengisi kekosongan jabatan.
- b. Meningkatkan kemampuan perusahaan untuk mengadopsi dan menggunakan kemajuan teknologi karena staf yang cukup terampil dan berpengalaman luas.

- c. Membangun tim yang lebih efektif, efisien, dan sangat termotivasi, yang mampu meningkatkan posisi kompetitif perusahaan dan meningkatkan semangat kerja karyawan.
- d. Memastikan sumber daya manusia yang memadai untuk ekspansi ke program baru.
- e. Penelitian telah menunjukkan bahwa mereka yang menerima pelatihan telah memiliki manfaat spesifik dari pelatihan termasuk pengembangan terhadap pekerjaan.

Marwansyah (2016:156) Tujuan pelatihan adalah agar individu, dalam situasi kerja, dapat memperoleh kemampuan untuk mengerjakan tugas-tugas atau pekerjaan tertentu secara memuaskan. Sementara itu, Wexley dan Latham mengatakan bahwa program pelatihan dan pengembangan memiliki satu atau lebih tujuan-tujuan berikut ini :

1. Meningkatkan kesadaran diri individu
2. Meningkatkan keterampilan individu dalam satu bidang keahlian atau lebih,
3. Meningkatkan motivasi individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaannya secara memuaskan.

Pada dasarnya, tujuan utama pengembangan sumber daya manusia adalah meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada semua tingkat organisasi. Tujuan lain pengembangan sumber daya manusia adalah mencegah keusangan keterampilan pada semua tingkat organisasi. Di samping itu, pengembangan

sumber daya manusia ditujukan untuk mempersiapkan pekerja agar dapat menjalankan tugas atau pekerjaan yang lebih tinggi jenjangnya.

G. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan SDM

Marwansyah (2016:156) factor yang mempengaruhi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu :

1. Dukungan manajemen puncak
2. Komitmen para spesialis dan generalis dalam pengelolaan sumber daya manusia
3. Perkembangan teknologi
4. Kompleksitas organisasi
5. Gaya belajar
6. Kinerja fungsi-fungsi manajemen SDM lainnya

Faktor lain yang mempengaruhi pelatihan & pengembangan sumber daya manusia adalah perkembangan atau kemajuan teknologi. Kemajuan teknologi tidak saja memberikan dampak terhadap identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, tetapi juga terhadap pemilihan metode pelatihan dan pengembangan.

H. Manfaat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sondang P. Siagian (2016:183) bagi organisasi terdapat manfaat yang dapat dipetik melalui penyelenggaraan program pelatihan & pengembangan.

- Peningkatan produktifitas kerja organisasi sebagai keseluruhan antara lain tidak terjadinya pemborosan karena kecermatan melaksanakan tugas, tumbuh suburnya kerja sama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegiatan yang berbeda dan bahkan spesialisik, meningkatkan tekad mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta lancarnya koordinasi sehingga organisasi bergerak sebagai suatu kesatuan yang bulat dan utuh.
- Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan antara lain karena adanya pendelegasian wewenang, interaksi yang didasarkan pada sikap dewasa baik secara teknikal maupun intelektual, saling menghargai dan adanya kesempatan bagi bawahan untuk berfikir dan bertindak secara inovatif
- Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena melibatkan para pegawai yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan operasional dan tidak sekedar diperintahkan oleh para manajer.
- Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi.
- Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif

Di samping manfaat bagi organisasi, pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan bermanfaat juga para karyawan suatu organisasi, yaitu :

1. Membantu para pegawai membuat keputusan dengan lebih baik

2. Meningkatkan kemampuan para pekerja menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi factor-faktor motivasional
4. Timbulnya dorongan dalam diri para pekerja untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya
5. Peningkatan kemampuan pegawai untuk mengatasi stress, frustasi dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya pada diri sendiri.

I. Tinjauan Empiris

No	Nama Penulis (Tahun)	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Yayah Rahyasih (2017).	Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Pendidikan Indonesia.	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analisis.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan SDM UPI pada periode 2000-2005 dan periode 2006-2010 melalui pendidikan dan pelatihan.
2.	Irawan dan	Peningkatan	Metode penelitian	Hasil penelitian

	Zulkarnain (2014)	Pengembangan Sumberdaya Manusia	yang digunakan adalah deskriptif kualitatif	menunjukkan bahwa pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dari segi pendidikan belum maksimal, ini dapat dilihat masih banyaknya pegawai yang memiliki tingkat pendidikan rendah.
3.	Febrisma Ramadhiya Findarti (2016)	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis regresi linier sederhana.	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa variabel pengembangan sumber daya manusia memiliki pengaruh dengan kategori sedang terhadap kinerja

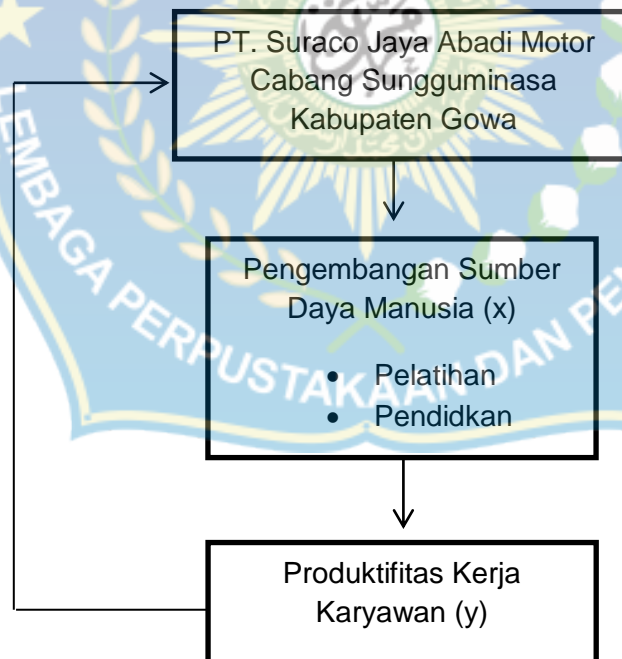
		Daerah Provinsi Kalimantan Timur		pegawai.
4.	Ludfia Dipang (2013)	Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Pt.Hasjrat Abadi Manado.	Penelitian ini menggunakan teknik analisis regresi sederhana.	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan.
5.	Krismiyati (2017)	Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SD Negeri Inpres Angkasa	Metode penelitian ini adalah kualitatif yang mengembangkan konsep dan mengumpulkan fakta, namun tidak menguji hipotesis	Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya pengembangan sumber daya manusia berjalan dengan baik namun

		Biak.	melalui angka	pelatihannya belum maksimal dilakukan.
--	--	-------	---------------	--

J. Kerangka Konsep

Salah satu perusahaan penjualan produk motor yang terkenal adalah PT. Suraco Jaya Abadi Motor di Makassar. Perusahaan yang bergerak dalam bisnis penjualan produk motor yang sudah terbukti kesuksesannya sehingga dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

Untuk lebih jelas mengenai kerangka pikir skema kerangka pikir terlihat sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konsep

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk mengungkap bagaimana pengembangan sumber daya manusia di PT Suraco Jaya Abadi Motor di Jl. Sultan Hasanuddin No.38 A, Pandang-Pandang, Somba Opu, Kabupaten Gowa. Jenis dari penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu data yang diperoleh bukan dalam bentuk angka atau tidak dapat dihitung dan diperoleh dari hasil wawancara dan pemimpin perusahaan dan karyawan dalam perusahaan serta informasi yang diperoleh dari pihak yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada objek yang menjadi sumber yaitu Kepala Cabang PT Suraco Jaya Abadi Motor dan Karyawan perusahaan dimana dari objek tersebut bisa di dapat informasi mengenai pengembangan sumber daya manusia.

C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih adalah PT. Suraco Jaya Abadi Motor cabang sungguminasa terletak di Jln. Sultan Hasanuddin No.38 A, Pandang-Pandang, Somba Opu, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan. Ada beberapa alasan dipilihnya

PT. Suraco Jaya Abadi Motor, yang pertama yaitu salah satu perusahaan industri otomotif terbesar. Kedua lokasi yang luas dan strategis karena berada pada jalan poros gowa sungguminasa sehingga menguntungkan perusahaan akan dikunjungi oleh banyak konsumen, baik dari masyarakat setempat maupun dari luar kabupaten gowa sendiri. Ketiga, mampu bersaing dengan perusahaan lainnya, kualitas produk terjamin dan harga jual produk terjangkau bagi semua kalangan masyarakat. Waktu pelaksanaan dalam penelitian ini selama 2 (dua) bulan, mulai Mei s/d Juni 2019.

D. Sumber Data

Sumber data yang digunakan :

1. Data Primer

Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.

3. Informan

Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Informan merupakan orang-orang yang benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti.

Informan terbagi dua yaitu :

- a. Informan kunci merupakan orang-orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti, yaitu Kepala Cabang PT Sucaro Jaya Abadi Motor sebanyak satu orang.
- b. Informan non kunci merupakan orang-orang yang memahami permasalahan yang diteliti. Adapun yang dimaksud sebagai informan non kunci dalam penelitian ini adalah karyawan sebanyak 2 orang.

E. Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini ada beberapa teknik yang ditempuh dalam hal pengumpulan data yang diperlukan. Adapun teknik tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Pengamatan (*Observation*)
Pengamatan (*Observation*) adalah pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat kegiatan yang dilakukan.
2. Wawancara (*Interview*)
Wawancara (*Interview*) merupakan suatu percakapan antara dua orang atau lebih dan melibatkan narasumber dan pewawancara yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang tepat dan terpercaya.
3. Dokumentasi
Dokumentasi merupakan sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti akurat dan pencatatan sumber informasi khususnya seperti gambar, tulisan dan sebagainya.

F. Instrumen Penelitian

Di dalam penelitian ini penulis sendiri yang bertindak sebagai instrument, ini didasari oleh adanya potensi manusia yang memiliki sifat dinamis dan kemampuan untuk mengamati, menilai, memutuskan dan menyimpulkan secara objektif.

Hasil penelitian yang valid serta dapat diperoleh dengan menggunakan alat bantu berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, pensil/pulpen dan catatan peneliti yang berfungsi sebagai alat pengumpul data serta alat pemotret sebagai alat dokumentasi. Instrument peneliti yang digunakan adalah wawancara. Penggunaan metode wawancara digunakan karena peneliti ingin menggali informasi terkait bagaimana pengembangan sumber daya manusia.

G. Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik deskriptif kualitatif. Dalam buku Ahmadin, Miles dan Huberman menggunakan analisis melalui tiga tahap kerja, sebagai berikut :

1. Reduksi data, kegiatan merangkum berbagai catatan lapangan yang telah dibuat dan memilihnya sesuai dengan permasalahan penelitian. Selanjutnya, rangkuman tersebut di susun secara sistematis dengan maksud memberikan gambaran secara jelas serta memudahkan proses penelusuran kembali jika di perlukan.
2. Display data, yakni dibuat dengan maksud untuk memudahkan melihat gambaran hasil penelitian secara keseluruhan dalam bentuk matrik atau pengkodean.

3. Penarikan kesimpulan untuk menuju kearah ini sejak awal pengumpulan data peneliti harus memahami apa arti dari berbagai hal yang di temui dengan melakukan pencatatan peraturan, pola-pola, dan pernyataan-pernyataan, konfigurasi yang mungkin, arahan sebab akibat dan berbagai proposisi.

4. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain, di luar itu untuk keperluan pengecekan atau suatu pembandingan terhadap data itu.

Norman K. Denkin mendefinisikan triangulasi sebagai gabungan atau kombonasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurutnya, triangulasi meliputi empat hal, yaitu : triangulasi metode, triangulasi antar peneliti (jika penelitian dilakukan dengan kelompok), triangulasi sumber data, dan triangulasi teori.

- a. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda.
- b. Triangulasi antar-peneliti dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu orang dalam pengumpulan dan anlisis data.
- c. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.
- d. Triangulasi teori. Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil PT. Sucaco Jaya Abadi Motor

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan

PT. Suraco Jaya Abadi Motor adalah suatu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penjualan kendaraan bermotor roda dua. Didirikan pada tanggal 1 Februari 1990 sesuai dengan Akte Pendirian Nomor 10 dari Kantor Notaris Ny. Pudji Redkji Irawati, SH dan Akte Perubahan Notaris Mahmud Said, SH Nomor 118 tanggal 22 September 1997. Dimana perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dengan komposisi saham Rizal Tandiawan 65% dan Jacky Purnama 35%. Sejak didirikannya PT. Suraco Jaya Abadi Motor dengan status perusahaan sebagai *main dealer* untuk penjualan kendaraan bermotor roda dua merek Yamaha dengan wilayah pemasaran meliputi hampir seluruh wilayah Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah dan Gorontalo PT. Suraco Jaya Abadi Motor dalam pemasarannya mampu bersaing dengan dealer-dealer lain yang menjadi distributor kendaraan bermotor roda dua lainnya.

PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa didirikan oleh Eddy Harjono pada tanggal 27 Februari tahun 2001 berlokasi di jalan Usman Salengke No.12 Sungguminasa. Lokasi ini sangat strategis karena berada pada jalan poros Gowa Sungguminasa, hal ini sangat menguntungkan

perusahaan akan dikunjungi oleh banyak konsumen, baik dari masyarakat setempat maupun dari luar Kabupaten Gowa sendiri.

2. Visi dan Misi

a. Visi

- 1) Menjadi perusahaan distributor motor, produk dan jasa pendukungnya yang memiliki jaringan pemasaran terbesar di Indonesia.
- 2) Menjadi perusahaan yang terpercaya, meliputi sumber daya manusia yang handal. Sistem pengelolaan keuangan yang solid dan infrastruktur yang tepat

b. Misi

- 1) Melakukan terobosan dan analisa untuk pengembangan bisnis dengan membentuk jaringan-jaringan (penjualan, perawatan, dan suku cadang) baru di seluruh Indonesia.
- 2) Memastikan terjadinya pertumbuhan penjualan dan pangsa pasar di setiap wilayah operasional.
- 3) Melakukan strategi bisnis perusahaan yang didukung oleh strategi kebijakan yang optimal.
- 4) Mengembangkan dan menempatkan karyawan sesuai dengan tuntutan kompetensi jabatan sehingga karyawan memiliki kapasitas serta dapat menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

- 5) Menerapkan standar operasional yang tepat guna, sebagai landasan kerja untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- 6) Mengembangkan sistem infrastruktur, informasi teknologi serta sumber daya fisik yang tepat guna dan terintegrasi dengan departemen terkait, sesuai standar yang berlaku.

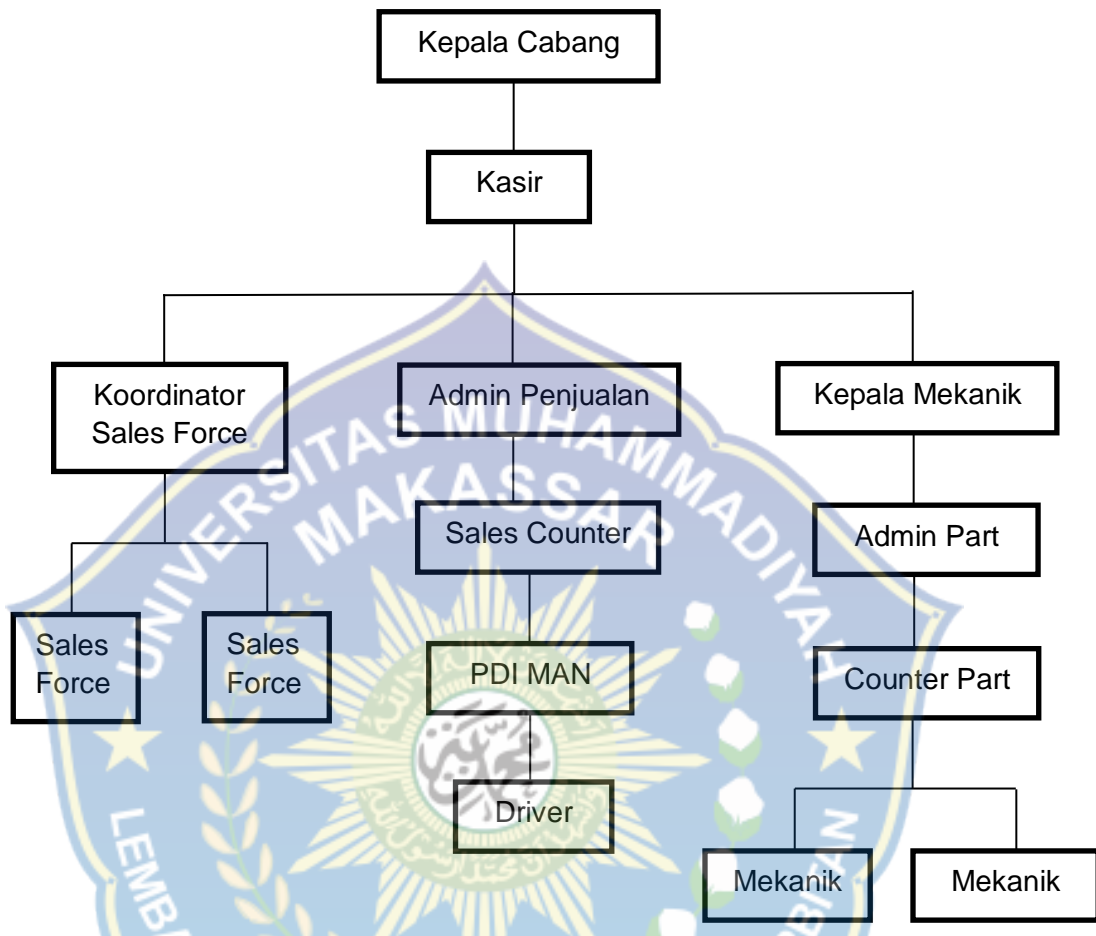
3. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

1. Struktur Organisasi

Dalam menjelaskan suatu keadaan perusahaan kepada pihak-pihak yang membutuhkan maka perlu untuk menyusun suatu struktur organisasi agar nampak dengan jelas bagaimana organisasi dengan pendelegasian jabatan tersebut dan bagaimana proses pelaksanaan dari pada kegiatan dan jabatan tersebut.

Salah satu persyaratan yang cukup penting bagi suatu perusahaan agar dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan, yaitu apabila terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dinyatakan dengan jelas, maka di harapkan dapat mendorong kerja sama yang baik untuk meningkatkan produktivitas pekerja serta keinginan untuk melakukan sesuatu yang sempurna sehingga dapat memperlancar pekerjaan dalam perusahaan.

Adapun bagan struktur organisasi pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa sebagai berikut :



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa

Kabupaten Gowa

2. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Kepala Cabang

- 1) Memimpin perusahaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari secara operasional.

- 2) Melaksanakan program perusahaan secara terpadu.
- 3) Mempunyai wewenang dalam pengambilan keputusan sesuai batasan pendelegasian.
- 4) Menandatangani bukti penerimaan pengeluaran kas atau bank sesuai pendelegasian wewenangnya.
- 5) Menandatangani surat-surat sesuai wewenang.
- 6) Mengkoodinir, mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing bagian dan bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.

b. Kasir

- 1) Melakukan proses transaksi penjualan langsung.
- 2) Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- 3) Mempersiapkan sarana kerja yang diperlukan.
- 4) Melakukan pengawasan dan pencegahan barang hilang.
- 5) Menerima penitipan barang.
- 6) Pemajangan barang (*Display*).
- 7) Persiapan *retur* barang
- 8) Melaksanakan kebersihan.
- 9) Informasi dan penawaran program promosi
- 10) Pencetakan barang
- 11) *Stock Opname*.
- 12) Penyebaran *leaflet*.

c. Koordinator Sales Force

- 1) Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi tentang situasi pasar.
 - 2) Mengkoordinir. Mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pada bagian pemasaran.
 - 3) Menetapkan strategi pemasaran.
 - 4) Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran.
 - 5) Menyusun rencana kerja di masa yang akan datang.
 - 6) Mengadakan *event-event* sebagai bentuk promosi penjualan.
- d. Sales Force
- 1) Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan.
 - 2) Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan Koordinator
 - 3) Menyiapkan materi atau tools yang akan digunakan dalam proses penjualan ke pelanggan dan melakukan presentasi.
 - 4) Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negoisasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
 - 5) Membuat laporan aktivitas sales mingguan sesuai dengan format laporan yang sudah ditentukan.
 - 6) Membina divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait proses penjualan ke pelanggan secara terus- menerus menambah pengetahuan terhadap produk

atau layanan yang akan dijual dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan pembinaan hubungan penjualan ke pelanggan.

- 7) Mengikuti proses *tender* dari awal sejak pendaftaran, *annuizing*, submit penawaran dan jika menang maka harus melakukan proses monitoring aktivitas pelanggan sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
- 8) Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang *tender* dan mempersiapkan diri mengikuti *tender* berikutnya.

e. Admin Penjualan

- 1) Mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan tugas pada cabang-cabang dan *dealer-dealer*.
- 2) Menyusun program penjualan.
- 3) Mendistribusikan produk-produk ke berbagai *dealer*.
- 4) Bertanggung jawab kepada manajer pemasaran.
- 5) Menjadwalkan pertemuan dengan tim penjualan serta menyediakan informasi presentasi mengenai produk yang dibutuhkan saat pertemuan.
- 6) Memastikan target penjualan.
- 7) Mewakili bagian penjualan saat mereka berada di lapangan.
- 8) Memproduksi laporan

f. Sales Counter

- 1) Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.

- 2) Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan.
- 3) Menyiapkan materi atau tools yang akan digunakan dalam proses penjualan ke pelanggan dan melakukan presentasi.
- 4) Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
- 5) Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya.
- 6) Membuat laporan aktivitas sales mingguan sesuai dengan format laporan yang sudah ditentukan.
- 7) Mengikuti proses *tender* dari awal sejak pendaftaran, *annujizing*, submit penawaran dan jika menang maka harus melakukan proses monitoring aktivitas pelanggan sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
- 8) Membina divisi-divisi lain dibantu oleh coordinator untuk proses-proses internal yang terkait proses penjualan ke pelanggan secara terus-menerus menambah pengetahuan terhadap produk atau layanan yang akan dijual dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan pembinaan hubungan penjualan ke pelanggan.

g. PDI Man (*Pre Delivery Inspection*)

- 1) Mengecek kondisi unit sesuai dengan cek list PDI yang telah ada.
- 2) Memastikan bahwa unit dalam keadaan siap pakai dan dalam kondisi ready for sales.

- 3) Melakukan claim apabila diperlukan.
- 4) Melakukan cek fisik dengan cara penggesekan nomor rangka mesin kendaraan dan memberikan ke bagian STNK.
- 5) Menjaga dan merawat tools dan peralatan lainnya yang dipergunakan pada saat bekerja.
- 6) Mencek kelengkapan dan kondisi kendaraan dan showroom atau dealer sebelum diantar ketangan konsumen.

h. Driver

- 1) Mengirimkan barang ke pembeli dan meminta tanda tangan pada surat terima barang.
- 2) Menerima barang beserta surat jalan, surat serah terima barang dari bagian *service*.
- 3) Menyerahkan surat serah terima barang lembar pertama ke pembeli.
- 4) Menyerahkan surat serah terima barang lembar kedua ke bagian *marketing intern* untuk diarsipkan.
- 5) Wajib merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya setiap hari :

- Pemeriksaan rutin kendaraan bermotor/mobil sebelum tugas.
- Periksa perlengkapan pendukung operasional kendaraan.
- Kebersihan serta kenyamanan kendaraan.
- Keamanan kendaraan dalam berkendara di jalan.

- Melaporkan kepada pihak yang berkompeten mengenai kondisi kendaraan.

i. Kepala Mekanik

- 1) Mengkoordinir dan memberikan pengarahan kerja dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dibawahnya agar dapat meningkatkan efisiensi di dalam bagiannya.
- 2) Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
- 3) Menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air, udara.
- 4) Mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan bagian bengkel yang dipesan, seperti pembuatan dan sebagainya.
- 5) Berusaha mencari cara-cara penekanan biayadan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- 6) Mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
- 7) Mengawasi bekerjanya mesin-mesin, pompa air, dan compressor, secara terus-menerus dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan.

j. Admin Part

- 1) Melakukan kontrol dan bertanggung jawab secara fisik atas fungsi gudang sparepart dalam penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran.
- 2) Melakukan pengaturan penempatan dan control fisik maupun fungsi.
- 3) Pendataan *stock spare part* atas data fisik dan data administrasi *spare part*.
- 4) *Update* atas *stock spare part*.
- 5) Menyediakan kebutuhan spare part yang diperlukan oleh teknisi.

k. Counter Part

- 1) Melakukan penginputan barang datang dan menata tampilan barang di counter.
- 2) Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi serts bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas di bidang *counter part*.
- 3) Menangani komplain pelanggan.
- 4) Membuat laporan administrasi harian, laporan setoran penjualan dan laporan penjualan.
- 5) Melakukan order barang.
- 6) Melakukan penginputan barang datang dan menata tampilan barang di counter.
- 7) Memperhatikan stok persediaan barang agar seimbang dengan omzet.

l. Mekanik

- 1) Memperbaiki atau memelihara kondisi operasi dari mesin produksi/pengolahan dan perlengkapan industri.
- 2) Memperbaiki atau mengganti komponen mesin/peralatan yang rusak/tidak berfungsi.
- 3) Membongkar mesin/peralatan untuk melepaskan bagian yang rusak dan melakukan perbaikan.
- 4) Mengamati dan menguji oprasi dari mesin/peralatan untuk mendiagnosa malfungsi dengan menggunakan voltmeter atau perangkat pengujian lainnya.
- 5) Melakukan perawatan kendaraan sesuai job order yang diberikan staff maintenance.

B. Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif, dimana data berdasarkan pada data yang dinyatakan dalam bentuk uraian informasi yang bersifat kualitatif yang didapatkan dari hasil wawancara mengenai Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa.

Adapun sumber data yang digunakan adalah data primer yang diambil secara langsung dari objek penelitian dengan cara observasi dan wawancara kepada responden. sedangkan data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari dokumen-dokumen perusahaan. Data ini berupa gambaran umum perusahaan seperti sejarah dan gambaran umum perusahaan serta struktur organisasi.

1. Karakteristik Informan Penelitian

Jumlah Informan dalam penelitian ini adalah 3 orang yang terdiri dari Kepala Cabang PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa yaitu Bapak Sultan Akbar dan 2 orang karyawan.

2. Deskripsi Hasil Penelitian

Data dari hasil penelitian ini didapatkan melalui wawancara yang dilakukan kepada responden. Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti terhadap Kepala Cabang dan Karyawan PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa, maka peneliti mendeskripsikan hasil wawancara sebagai berikut:

Pertama peneliti melakukan wawancara Selasa, 21 Mei 2019 kepada Kepala Cabang **Bapak Sultan Akbar**, Bagaimana cara mengembangkan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab:

“Untuk mengembangkan sumber daya manusia sendiri pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa itu, kami adakan training bagi semua karyawan berdasarkan job descriptionnya masing-masing”.

Kemudian peneliti menanyakan bagaimana teknik training yang dilakukan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab:

“Teknik training yang dilakukan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor dalam bentuk presentasi dimana instruktur memberikan materi secara langsung ke peserta pelatihan. Untuk jadwal training misalnya bagian admin dan PDI Man

minimal 3 kali dalam setahun, untuk marketing biasa 1 kali sebulan, trus 1 kali setahun training di luar”.

Selanjutnya peneliti bertanya kapan dan dimana pelaksanaan training serta siapa yang memberikan training? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab:

“Pelaksanaan training tergantung dari produk perusahaan, training biasanya dilaksanakan kalau ada tambahan kegiatan dari manajemen atau ada program-program baru, produk-produk baru dari perusahaan. Training dilakukan dipusat perusahaan, dimana semua pelatihan karyawan di dalam perusahaan dilaksanakan di kantor pusat PT. Suraco Jaya Abadi Motor yang terletak di Jalan Pettarani. Yang memberikan Instruktur training sendiri orang dari dalam perusahaan”.

Lalu peneliti menanyakan faktor yang mempengaruhi pengembangan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab:

“Faktor yang mempengaruhi pengembangan itu yang pertama faktor internal misalnya adanya pelatihan dilakukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan karyawan dalam bekerja dan kedua faktor eksternal misalnya dari lingkungan disekitar”.

Peneliti kemudian bertanya manfaat dan tujuan adanya pelatihan dalam mengembangkan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa? Informan **Bapak Sultan Akbar** Menjawab:

“Manfaatnya mengetahui sesuatu yang tidak diketahui sebelumnya, lebih menguasai jobdesnya, meminimalisir terjadinya kesalahan dalam bekerja, dan yang paling penting tujuannya untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan”.

Lalu peneliti menanyakan bagaimana sistem penilaian bagi karyawan? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab:

“Sistem penilaian di lihat dari kehadiran, prestasi kerjanya, keadaan yang terjadi selama bekerja. Kreatifitasnya dalam bekerja. Penilaian dilakukan setiap akhir tahun dan bagi yang mendapatkan hasil penilaian yang baik dapat reward sementara yang minus juga akan dapat vanisemen”

Kedua peneliti melakukan wawancara Senin, 27 Mei 2019 kepada Wakil Kepala Cabang **Bapak Yosie Valerie Stefano** tentang Pendidikan Sumber Daya Manusia Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa.

Peneliti lalu menanyakan pendidikan terakhir karyawan sebelum masuk kerja pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor? Informan **Bapak Yosie Valerie Stefano** menjawab:

“Pendidikan minimal SMA bagian Sales Counter, PDI Man dan Driver, untuk Admin minimal D1, untuk tingkatan selanjutnya pendidikan terakhirnya S1”.

Lalu peneliti bertanya pendidikan tambahan yang diselenggarakan setelah bekerja pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor? Informan **Bapak Yosie Valerie Stefano** menjawab:

“Di Yamaha sendiri ada namanya Yamaha Institued tapi bukan dalam bentuk formal namun berupa pendidikan tambahan untuk pengembangan diri karyawan, membahas produk Yamaha sesuai yang ada di perusahaan, setelah itu diberikan sertifikat”.

Selanjutnya peneliti menanyakan pendidikan penyegar yang dilakukan oleh pihak perusahaan? Informan **Bapak Yosie Valerie Stefano** menjawab:

“Untuk pendidikan penyegar itu seperti outbound yang dilakukan setiap tahun untuk meningkatkan kerja sama dan mental antar karyawan”.

Kemudian menurut bapak apakah instruktur tersebut mempunyai sikap dan keterampilan komunikasi yang memotivasi karyawan? Informan menjawab:

“Menurut saya untuk memotivasi karyawan sudah pasti tetapi lebih banyak menjelaskan tentang produk- produknya, history Yamaha dan program-program yang ada di Yamaha”.

Ketiga peneliti melakukan wawancara Senin, 27 Mei 2019 kepada Karyawan PDI Man **Bapak Karca** yang bekerja di PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

Peneliti menanyakan apakah metode training sudah relevan dan sesuai dengan jobdesnya? Informan **Bapak Karca** menjawab:

“Iya sudah relevan dan sesuai karena instruktur yang memberikan training itu masing-masing dari jobnya yang sudah ditentukan oleh perusahaan”

Kemudian peneliti bertanya apa yang bisa di dapatkan setelah mengikuti training pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa? Informan **Bapak Karca** menjawab:

“Kami mendapatkan ilmu pengetahuan yang banyak dan sebagai karyawan tentunya kami menerapkan dan mengaplikasikan kegiatan yang akan dilakukan dari arahan instruktur setelah mengikuti training, misalnya apabila ada barang yang lebih dulu masuk akan dikeluarkan terlebih dahulu dan dipromosikan”.

Lalu peneliti menanyakan bagaimana sistem penilaian bagi pimpinan pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa? Informan menjawab:

“Sistem penilaian dilakukan setiap akhir tahun, dimana kita sebagai karyawan menilai sikap dan tanggung jawab seorang pimpinan, ikut merasakan cara kerjanya memimpin dalam perusahaan, kepedulian pimpinan terhadap karyawan apabila ada masalah yang terjadi dalam bekerja”.

Keempat peneliti melakukan wawancara kembali Jumat, 31 Mei 2019 kepada Kepala Cabang **Bapak Sultan Akbar** tentang produktivitas kerja pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa.

Peneliti menanyakan bagaimana strategi dalam meningkatkan produktifitas kerja pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor? Informan menjawab:

“Strateginya yaitu harus menganalisa market, kemudian harus bisa melihat minat dari pembeli misalnya di daerah sungguminasa ini motor Yamaha banyak diminati Nmx dan Fino, harus memperhatikan kelengkapan stok barang yang sudah ready, sales harus menguasai betul tentang produk-produk Yamaha”.

Kemudian peneliti bertanya apakah pelatihan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab :

“Ya jelas berpengaruh, dengan adanya training itu mengasah skill, menambah skill, terus kita dapat melihat perkembangan kinerja karyawan tersebut”.

Selanjutnya peneliti bertanya apakah kualitas pekerja sudah memberikan kontribusi yang baik kepada perusahaan? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab :

“Iya setiap karyawan harus memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan, mampu bekerja sama dengan team untuk mendapatkan hasil/target yang sudah ditentukan”.

Lalu peneliti bertanya apakah kuantitas pekerja yang dijalankan sesuai standar yang sudah ditetapkan? Informan **Bapak Sultan Akbar** menjawab :

“Iya sudah sesuai, dimana kuantitas pekerja dapat dilihat dari ketepatan waktu datang bekerja mulai pukul 08.00, istirahat pukul 12.00 dan pulang kerja pukul 17.00 semua jenis pekerjaan tidak boleh dibawa pulang di rumah melainkan diselesaikan pada saat jam kerja berlangsung”.

C. Pembahasan

Hasil penelitian mendapatkan bahwa dengan adanya pelatihan (*Training*) akan membentuk perilaku karyawan, membuat karyawan lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya, menambah skill karyawan, mengasah pengetahuan,

kemampuan, keterampilan dan keahlian karyawan sesuai dengan bidang pekerjaannya. Serta mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi dalam bekerja.

Variabel dependen dalam penelitian ini adalah produktivitas kerja yang merupakan perbandingan hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah sumber daya yang dipergunakan sebagai masukan (*input*).

Hasil penelitian secara deskriptif menunjukkan bahwa pengembangan sumber daya manusia terhadap produktivitas kerja pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa. Didasarkan pada hasil wawancara peneliti dimana pengembangan sumber daya manusia dengan pelatihan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan dalam bekerja.

Dengan demikian pelatihan sangat diperlukan dalam setiap perusahaan untuk mengembangkan sumber daya manusia. Meningkatkan kemampuan para karyawan dalam menyelesaikan berbagai masalah dan menimbulkan dorongan dalam diri para karyawan untuk terus meningkatkan kemampuan kinerjanya. Hasil wawancara membuktikan bahwa pelatihan dalam pengembangan sumber daya manusia dapat meningkatkan produktivitas kerja pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa. Artinya pelatihan sangat berperan penting untuk bekal setiap karyawan mengetahui berbagai pengetahuan, menambah keahlian dan perilaku karyawan melalui pelatihan yang sudah direncanakan oleh perusahaan sebelumnya. Hal ini terbukti bagi karyawan ketika sudah melakukan training akan mengaplikasikan keterampilan yang didapatkan dalam training tersebut dalam menjalankan tugas dan tanggung

jawabnya di PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa.

Pelatihan merupakan bagian dari pengembangan sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan bagi karyawan, dimana perusahaan mengambil instruktur pelatih yang sudah berbakat dan memiliki jabatan yang lebih tinggi berdasarkan jobdesnya masing-masing dan sudah di latih sebelumnya. Di mana training tersebut diadakan di kantor pusat perusahaan dan mengumpulkan semua karyawan untuk mengikuti training baik untuk karyawan baru maupun karyawan lama setiap tahunnya. Dengan training tersebut memberikan banyak gambaran tentang program-program baru ataupun produk-produk baru, beserta menjelaskan lebih lengkap tentang kegiatan yang akan dilakukan selama bekerja di dalam perusahaan. Dengan demikian perusahaan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan dengan adanya training untuk mengembangkan skill karyawan. Training juga menciptakan kreativitas karyawan dan meminimalisir kesalahan yang akan terjadi dalam bekerja.

Pelatihan berperan penting bagi setiap perusahaan. Training memberikan bekal awal bagi karyawan sebelum bekerja. Dengan adanya training disertai dengan instruktur-instruktur yang hebat dan handal memberikan dorongan, dan motivasi. Selain itu seorang instruktur harus mampu memberikan pemahaman yang baik bagi karyawan memberikan penjelasan yang mudah di pahami oleh karyawan sehingga karyawan termotivasi dan akan bekerja dengan semangat , agar pencapaian target yang sudah ditentukan setiap tahunnya dapat berjalan lancar sesuai yang di inginkan oleh perusahaan.

PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa melakukan pengembangan sumber daya manusia dengan adanya training agar karyawan lebih menguasai jobdesnya masing-masing dengan tujuan meningkatkan produktivitas kerja. Dimana seorang karyawan harus menganalisa market, melihat minat pembeli, memperhatikan kelengkapan/stok barang yang sudah ready serta harus menguasai produk-produk yang akan ditawarkan kepada pembeli. Adapun faktor yang mempengaruhi pengembangan sdm yaitu faktor internal (*training*) dan faktor eksternal (lingkungan). Ilmu pengetahuan yang didapatkan karyawan setelah mengikuti training akan diterapkan dan mengaplikasikannya dalam bekerja. Kemudian kinerja karyawan akan dinilai setiap akhir tahun dimana pimpinan memberikan nilai karyawan selama bekerja dan apabila mendapatkan nilai yang bagus akan mendapatkan *reward* sementara nilai yang minus akan mendapatkan *punishment* dari kantor. Begitu juga sebaliknya seorang karyawan juga menilai pimpinannya selama bertugas dan menjalankan tanggung jawabnya memimpin suatu perusahaan.

Selain itu pendidikan juga menjadi salah satu faktor dalam suatu perusahaan, dapat dilihat dari penentuan posisi jabatan dalam perusahaan dimana pendidikan terendah sekolah menengah atas menduduki bagian sales dan untuk tingkatan selanjutnya maka pendidikan minimal S1. Adapun pendidikan tambahan yang diselenggarakan untuk mengembangkan diri karyawan dan membahas tentang produk-produk perusahaan. Tujuannya agar karyawan mendapat tambahan dan selalu mengikuti perkembangan dari segala sesuatu dalam lingkungan pekerjaannya terutama dengan pesatnya kemajuan

tehnik dan pengetahuan-pengetahuan lain. Pendidikan tambahan yang diselenggarakan secara sistematis dan periodik akan membawa kemanfaatan yang besar pada perkembangan. Untuk pendidikan penyegar dilakukan outbon setiap tahunnya di berbagai tempat yang berbeda-beda untuk meningkatkan kerja sama dan mental antar karyawan. Pendidikan penyegar ini dapat berupa ceramah-ceramah dan sebagainya. Adapun tujuannya untuk menyegarkan kembali pemahaman yang telah lalu dan ada hubungannya dan sangkut pautnya dengan perusahaan tugas.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka didapatkan beberapa kesimpulan antara lain :

1. Pengembangan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor dengan pelatihan yang dilaksanakan setiap ada produk atau program baru dari manajemen perusahaan.
2. PT. Suraco Jaya Abadi Motor menyelenggarakan pendidikan tambahan dan pendidikan penyegar untuk meningkatkan kerja sama antar karyawan.
3. Dalam meningkatkan Produktivitas Kerja pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor setiap karyawan harus menganalisa market dan menguasai tentang produk-produk Yamaha.

B. Saran

1. Penentuan jadwal pelatihan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor seharusnya sudah terprogram dan tersusun dari manajemen perusahaan.
2. Memberikan sertifikat kepada karyawan dalam mengikuti pelaksanaan pendidikan tambahan dan pendidikan penyegar pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor.

3. Melakukan evaluasi penilaian kinerja bagi karyawan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor.



DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, Bambang T. 2009 *Modul Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: IPWI
- Dhrma, Agus. 2006. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dipang, Ludfia. 2013. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Pt.Hasjrat Abadi Manado*, Vol 1, No 3, (<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2318>, di akses 24 Maret 2019).
- Findarti, Febrisma Ramadhiya. 2016. *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur*. Vol 4, No 4, ([http://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/11/jurnal%20risma%20\(11-07-16-07-37-31\).pdf](http://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/11/jurnal%20risma%20(11-07-16-07-37-31).pdf), di akses 24 Maret 2019).
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irawan, Zulkarnain. 2014. *Peningkatan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Vol II, No 3, (<https://ejournal.unri.ac.id/index.php/JAP/article/view/2268>, di akses 24 Maret 2019).
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Krismayati, 2017. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di S D Negeri Inpres Angkasa Biak*, Vol 3, No 1, (<http://ojs.unm.ac.id/index.php/jo/article/viewFile/3459/1951>, di akses 24 Maret 2019).
- Marwansyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Putra, Nusa, 2012. *Penelitian Kualitatif Proses & Aplikasi*, Jakarta: PT Indeks.
- Rahyasih, Yayah. 2017. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Pendidikan Indonesia*, Vol3, No1, (<http://ejournal.upi.edu/index.php/JER/article/view/2484>, di akses 24 Maret 2019).
- R.Supom, Eti Nurhayati. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.

- Samsudin, Sadili. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Siagian, Sondang P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana
- Suwatno, Donni J.P. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, Bandung: Alfabeta.
- Tampubolon, Hotner. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Papas Sinar Sinanti
- Yani. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Yuniarsih, Tjutju. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta.





LAMPIRAN

HASIL WAWANCARA I

Nama Informan : Bapak Sultan Akbar
Jabatan : Kepala Cabang PT.Suraco Jaya Abadi Motor
Hari/Tanggal : Selasa, 21 Mei 2019
Jam : 09.00 WITA
Tempat Wawancara : Kantor PT Suraco Jaya Abadi Motor
Topik Wawancara : Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT.
Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa
Kabupaten Gowa

MATERI WAWANCARA	
Peneliti (Hasriwana)	Bagaimana cara mengembangkan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Untuk mengembangkan sumber daya manusia sendiri pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang sungguminasa itu, kami adakan training bagi semua karyawan berdasarkan job descriptionnya masing-masing”.

<p>Peneliti (Hasriwana)</p>	<p>Bagaimana teknik training yang dilakukan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa?</p>
<p>Informan (Bapak Sultan Akbar)</p>	<p>"Teknik training yang dilakukan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor dalam bentuk presentasi dimana instruktur memberikan materi secara langsung ke peserta pelatihan. Untuk jadwal training misalnya bagian admin dan PDI Man minimal 3 kali dalam setahun, untuk marketing biasa 1 kali sebulan, trus 1 kali setahun training di luar".</p>
<p>Peneliti (Hasriwana)</p>	<p>Kapan dan dimana pelaksanaan training serta siapa yang memberikan training?</p>
<p>Informan (Bapak Sultan Akbar)</p>	<p>"Pelaksanaan training tergantung dari produk perusahaan, training biasanya dilaksanakan kalau ada tambahan kegiatan dari manajemen atau ada program-program baru, produk-produk baru dari perusahaan. Training dilakukan di pusat perusahaan, dimana semua pelatihan karyawan di dalam perusahaan di laksanakan di kantor pusat PT. Suraco Jaya Abadi Motor yang terletak di Jalan Pettarani. Yang memberikan Instruktur</p>

	training sendiri orang dari dalam perusahaan”.
Peneliti (Hasriwana)	Apa faktor yang mempengaruhi pengembangan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Faktor yang mempengaruhi pengembangan itu yang pertama faktor internal misalnya adanya pelatihan dilakukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan karyawan dalam bekerja dan kedua faktor eksternal misalnya dari lingkungan disekitar”.
Peneliti (Hasriwana)	Apa manfaat dan tujuan adanya pelatihan dalam mengembangkan sumber daya manusia pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Manfaatnya mengetahui sesuatu yang tidak diketahui sebelumnya, lebih menguasai jobdesnya, meminimalisir terjadinya kesalahan dalam bekerja, dan yang paling penting tujuannya untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan”.

Peneliti (Hasriwana)	Bagaimana sistem penilaian bagi karyawan?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Sistem penilaian di lihat dari kehadiran, prestasi kerjanya, keadaan yang terjadi selama bekerja. Kreatifitasnya dalam bekerja. Penilaian dilakukan setiap akhir tahun dan bagi yang mendapatkan hasil penilaian yang baik dapat reward sementara yang minus juga akan dapat vanisemen”



HASIL WAWANCARA II

Nama Informan : Bapak Yosie Valerie Stefano
Jabatan : Wakil Kepala Cabang PT.Suraco Jaya Abadi Motor
Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2019
Jam : 09.30 WITA
Tempat Wawancara : Kantor PT. Suraco Jaya Abadi Motor
Topik Wawancara : Pengembangan Sumber Daya Manusia dari segi Pendidikan pada PT Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

MATERI WAWANCARA	
Peneliti (Hasriwana)	Apa pendidikan terakhir karyawan sebelum masuk kerja pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor?
Informan (Bapak Yosie)	“Pendidikan minimal SMA bagian Sales Counter, PDI Man dan Driver, untuk Admin minimal D1, untuk tingkatan selanjutnya pendidikan terakhirnya S1”.
Peneliti (Hasriwana)	Apa pendidikan tambahan yang diselenggarakan setelah bekerja pada PT Suraco Jaya Abadi Motor?

<p>Informan (Bapak Yosie)</p>	<p>“Di yamaha sendiri ada namanya yamaha institued tapi bukan dalam bentuk formal namun berupa pendidikan tambahan untuk pengembangan diri karyawan, membahas produk yamaha sesuai yang ada di perusahaan, setelah itu diberikan sertifikat”.</p>
<p>Peneliti (Hasriwana)</p>	<p>Apa pendidikan penyegar yang dilakukan oleh pihak perusahaan?</p>
<p>Informan (Bapak Yosie)</p>	<p>“Untuk pendidikan penyegar itu seperti outbon yang dilakukan setiap tahun untuk meningkatkan kerja sama dan mental antar karyawan ”.</p>
<p>Peneliti (Hasriwana)</p>	<p>Menurut bapak apakah instruktur tersebut mempunyai sikap dan keterampilan komunikasi yang memotivasi karyawan?</p>
<p>Informan (Bapak Yosie)</p>	<p>“Menurut saya untuk memotivasi karyawan sudah pasti tetapi lebih banyak menjelaskan tentang produk- produknya, history yamaha dan program-program yang ada di yamaha”.</p>

HASIL WAWANCARA III

Nama Informan : Bapak Karca
Jabatan : Karyawan PT.Suraco Jaya Abadi Motor
Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2019
Jam : 09.30 WITA
Tempat Wawancara : Kantor PT. Suraco Jaya Abadi Motor
Topik Wawancara : Pelatihan Sumber Daya Manusia pada PT Suraco
Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten
Gowa

MATERI WAWANCARA	
Peneliti (Hasriwana)	Apakah metode training sudah relevan dan sesuai dengan jobdesnya?
Informan (Bapak Karca)	“Iya sudah relevan dan sesuai karena instruktur yang memberikan training itu masing-masing dari jobnya yang sudah ditentukan oleh perusahaan”
Peneliti (Hasriwana)	Apa yang bisa didapatkan setelah mengikuti training pada PT.Suraco Jaya

	Abadi Motor Cabang Sungguminasa?
Informan (Bapak Karca)	<p>"Kami mendapatkan ilmu pengetahuan yang banyak dan sebagai karyawan tentunya kami menerapkan dan mengaplikasikan kegiatan yang akan dilakukan dari arahan instruktur setelah mengikuti <i>training</i>.</p>
Peneliti (Hasriwana)	<p>Bagaimana sistem penilaian bagi pimpinan pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa?</p>
Informan (Bapak Karca)	<p>"Sistem penilaian dilakukan setiap akhir tahun, dimana kita sebagai karyawan menilai sikap dan tanggung jawab seorang pimpinan, ikut merasakan cara kerjanya memimpin dalam perusahaan, kepedulian pimpinan terhadap karyawan apabila ada masalah yang terjadi dalam bekerja".</p>

HASIL WAWANCARA IV

Nama Informan : Bapak Sultan Akbar
Hari/Tanggal : Jumat, 31 Mei 2019
Jam : 09.30 WITA
Tempat Wawancara : Kantor PT. Suraco Jaya Abadi Motor
Topik Wawancara : Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

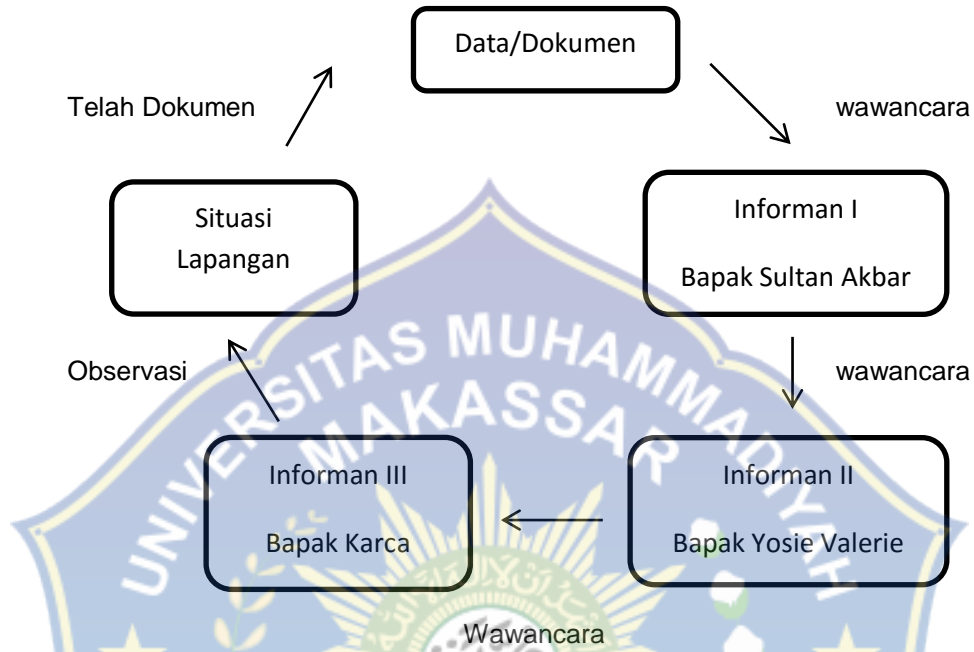
MATERI WAWANCARA	
Peneliti (Hasriwana)	Bagaimana strategi dalam meningkatkan produktifitas kerja pada PT.Suraco Jaya Abadi Motor?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Strateginya yaitu harus menganalisa market, kemudian harus bisa melihat minat dari pembeli misalnya di daerah sungguminasa ini motor yamaha banyak diminati Nmx dan Fino, harus memperhatikan kelengkapan stok barang yang sudah ready, sales harus menguasai betul tentang produk-produk Yamaha”.

Peneliti (Hasriwana)	Apakah pelatihan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Ya jelas berpengaruh, dengan adanya training itu mengasah skill, menambah skill, terus kita dapat melihat perkembangan kinerja karyawan tersebut”.
Peneliti (Hasriwana)	Apakah kualitas pekerja sudah memberikan kontribusi yang baik kepada instansi?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Iya setiap karyawan harus memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan, mampu bekerja sama dengan team untuk mendapatkan hasil/target yang sudah ditentukan”.
Peneliti (Hasriwana)	Apakah kuantitas pekerja yang dijalankan sesuai standar yang sudah ditetapkan?
Informan (Bapak Sultan Akbar)	“Iya sudah sesuai, dimana kuantitas pekerja dapat dilihat dari ketepatan waktu datang bekerja

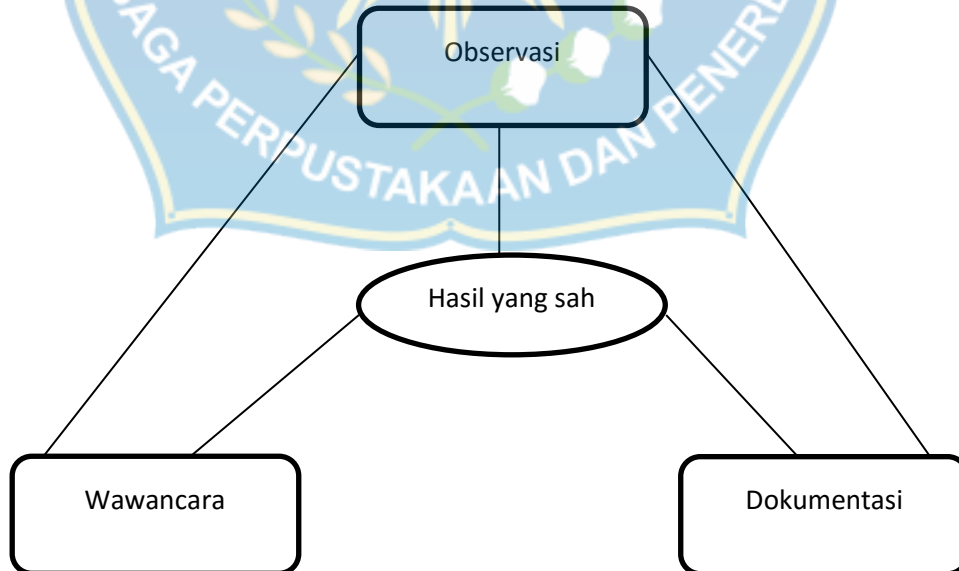
	mulai pukul 08.00, istirahat pukul 12.00 dan pulang kerja pukul 17.00 semua jenis pekerjaan tidak boleh dibawa pulang di rumah melainkan diselesaikan pada saat jam kerja berlangsung”.
--	---



Desain Triangulasi I



Desain Triangulasi II





Gambar area bagian luar PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa
Kabupaten Gowa



Gambar area parkir PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa
Kabupaten Gowa



Foto Bersama Kepala Cabang

Pt.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

(Bapak Sultan Akbar)



Foto Wawancara Bersama Wakil Kacab

Pt.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

(Bapak Yosie Valerie Stefano)



Foto Wawancara Bersama Karyawan

Pt.Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

(Bapak Karca)



Gambar pelatihan karyawan

PT Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa

RIWAYAT HIDUP



Hasriwana lahir di Lalliseng pada tanggal 28 Agustus 1996.

Penulis adalah anak bungsu dari lima bersaudara, buah hati dari pasangan ayahanda Ambo Assa dan Hj.Indo Banri.

Penulis memasuki jenjang pendidikan dasar dibangku SDN 195 Lalliseng pada tahun 2004 dan tamat pada tahun 2009.

Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 27 Makassar pada tahun 2009 dan tamat pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 14 Makassar pada tahun 2012 dan tamat tahun 2015. Pada tahun 2015, penulis kembali melanjutkan studi ke Universitas Muhammadiyah Makassar dan mendaftar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, jurusan Manajemen.

Berkat perlindungan dan pertolongan Allah SWT, dan kerja keras penulis serta iringan doa dari orang tua, saudara dan sahabat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Pada PT. Suraco Jaya Abadi Motor Cabang Sungguminasa Kabupaten Gowa”.