

**ANALISIS HUMAN CAPITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN
PADA PT.GATRAMAS INTERNUSA
PALEMBANG**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : BENRI JASUMA DWI PUTRA

NIM : 22 2009 204

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

2014

**ANALISIS HUMAN CAPITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN
PADA PT.GATRAMAS INTERNUSA
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

Nama : BENRI JASUMA DWI PUTRA
NIM : 22 2009 204

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

2014

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BENRI JASUMA DWI PUTRA

NIM : 22 2009 204

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2014

Penulis



(BENRI JASUMA DWI PUTRA)

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL : **ANALISIS HUMAN CAPITAL TERHADAP
KINERJA PERUSAHAAN PADA PT.
GATRAMAS INTERNUSA PALEMBANG**

Nama : **Benri Jasuma Dwi Putra**

Nim : **22 2009 204**

Fakultas : **Ekonomi Dan Bisnis**

Program Studi : **Akuntansi**

Mata Kuliah Pokok : **Sistem Pengendalian Manajemen**

Diterima Dan Disyahkan
Pada Tanggal 5 Agustus 2014
Pembimbing

(Nina Sabrina, SE., M.Si)
NIDN/NBM : 021605801/851116

Mengetahui,
Dekan
Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE., Ak., M.Si)
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

MOTTO :

"Walau sesuatu terlihat mustahil, tetaplah berusaha untuk menggapainya tak peduli hasilnya positif atau negatif"

(Penulis)

"Aku adalah aku, jika aku ingin menjadi kamu berarti aku bukanlah orang yang mempunyai kepercayaan diri, jadilah diri sendiri janganlah mempunyai keinginan menjadi orang lain, be your self"

(Penulis)

Skripsi ini

kupersembahkan kepada :

- ❖ Papa dan Mama tercinta*
- ❖ Kakak dan adik tercinta*
- ❖ Cici Kusuma Harahap*
- ❖ Sahabat-sahabatku*
- ❖ Almamaterku*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunianya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam tak terlupakan penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengeluarkan umat manusia dari kegelapan menuju cahaya benderang, kepada sahabat, keluarga, dan pengikutnya yang tetap istiqomah hingga akhir zaman.

Dalam skripsi ini, penulis melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimanakah Analisis Human Capital Terhadap Kinerja Perusahaan Pada PT. Gatramas Internusa Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku Papa dan Mama tercinta, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bunda Nina Sabrina, S.E., M.Si sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak Abiddjazuli, S.E.,M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Rekan-rekan seangkatan, seposko KKN, dan rekan-rekan satu pembimbing yang penulis kenal dan teman-teman Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas motivasi dan kebersamaannya.
7. Keluarga dan kesayangan tercintaku, papa, mama, kakak, adik dan cici kusuma harahap yang telah memberikan semangat dan doa sampai skripsi ini selesai.
8. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Akhir kata penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja, kesempurnaan hanya milik Allah SWT dan kekurangan milik penulis. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin Ya Robbal Alamin.

Palembang, Agustus 2014

Penulis

(BENRI JASUMA DWI PUTRA)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	9
1. Investasi <i>Human Capital</i>	9
2. Kinerja Perusahaan	14
3. Hubungan Antara Investasi <i>Human Capital</i> dengan Kinerja Perusahaan	22
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	23
B. Lokasi Penelitian	24
C. Operasionalisasi Variabel	24

	D. Data yang Diperlukan	25
	E. Teknik Pengumpulan Data	26
	F. Analisis Data dan Tehnik Analisis	27
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian.....	29
	1. Sejarah singkat PT. Gatramas Internusa Palembang	29
	2. Visi dan Misi PT. Gatramas Internusa Palembang	31
	3. Struktur Organisasi	33
	4. Pembagian Tugas dan Wewenang	36
	B. Pembahasan	64
	1. Bentuk Investasi <i>Human Capital</i> Pada Perusahaan	65
	2. Kinerja Karyawan	68
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Simpulan.....	71
	B. Saran.....	72
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel.I.1.	Pengeluaran Investasi <i>Human Capital</i> PT. Gatramas Internusa Palembang.....	5
Tabel.I.2.	Laba PT. Gatramas Internusa Palembang.....	6
Tabel.II.1.	Penelitian Sebelumnya.....	8
Tabel.III.1..	Operasionalisasi Variabel	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
Gambar IV.1	Struktur Organisasi PT. Gatramas Internusa Palembang	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Penelitian
- Lampiran 2 : Surat Selesai Penelitian
- Lampiran 3 : Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al Quran (Surat Pendek)
- Lampiran 5 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Benri Jasuma Dwi Putra/ 222009204/ 2014/ Analisis *Human Capital* Terhadap Kinerja Perusahaan Pada PT. Gatramas Internusa Palembang.

Perumusan masalah bagaimanakah analisis *human capital* terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang. Tujuan Untuk mengetahui analisis *human capital* terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi PT. Gatramas Internusa Palembang, dan bagi almamater.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dan variabel yang digunakan investasi *human capital* dan kinerja perusahaan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah cara dokumentasi dan survei dimana peneliti melakukan survey kepada pegawai. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dengan melakukan wawancara dan dokumentasi mengenai analisis *human capital* terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang.

Hasil penelitian menunjukkan seringnya mengalami keterlambatan laporan-laporan tugas yang dibebankan kepada karyawan disebabkan karena ketidaktahuan karyawan tentang tanggung jawab pekerjaan, tidak adanya pemberian *reward* atau kompensasi terhadap karyawan yang telah bekerja cukup lama pada perusahaan. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan tersebut belum memiliki fungsi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Kata kunci: investasi *human capital*, kinerja perusahaan.

ABSTRACT

Benri Jasuma Dwi Putra/ 222009204/ 2014/ The Analysis of Human Capital on Company's Performance of PT. Gatramas Internusa Palembang.

The problem of the study was how the analysis of human capital on company's performance of PT. Gatramas Internusa Palembang was. The objective of the study was to determine the analysis of human capital on company's performance of PT. Gatramas Internusa Palembang. This study would be useful for the writer, for PT. Gatramas Internusa Palembang and for the alumni.

This study was a descriptive study. The variables were human capital investment and company's performance. The data were primary and secondary data. The techniques of collecting the data were documentation and survey to determine human capital and company's performance of PT. Gatramas Internusa Palembang. The technique of analyzing the data was qualitative.

The result showed since there was lack of employees' responsibilities on their duty, the reports assigned to the employees were not reported on due time. Then, the company did not give a reward to the employees who had been working in a long time in the company. In addition, there was lack of human resources who worked based on the field required by the company.

Keywords : investment of human capital, the company's performance.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Zaman globalisasi seperti sekarang ini, terjadi banyak perkembangan dan kemajuan baik di bidang ekonomi, informasi dan teknologi. Maka dari itu, untuk memasuki lingkungan bisnis yang kompetitif, manajemen perusahaan merupakan faktor penting yang harus diperhatikan, baik dari sumber daya manusia yang berpotensi, serta perkembangan teknologi informasi. Sumber daya manusia memiliki potensi yang tidak terbatas jika orang menyadarinya dan menggali, serta mengembangkan potensi tersebut. Jika manajemen mau dan mampu menyediakan lingkungan dan sistem untuk menyediakan kesempatan bagi karyawan untuk membangun potensi selama bekerja, karyawan akan mencapai tingkat potensi optimal yang di perlukan oleh organisasi untuk maju. (Mulyadi, 2002: 277).

Mencapai tingkat potensi sumber daya manusia yang optimal organisasi melakukan serangkaian kegiatan sebagai bentuk investasi terhadap sumber daya manusia untuk meningkatkan potensi selama bekerja. Karena hanya modal manusialah yang mampu membuat perusahaan berbeda dalam persaingan (Mulyadi, 2007: 23).

Sumber Daya Manusia di sini adalah para staf penanggung jawab perencanaan dan pengembangan teknologi informasi di perusahaan, seperti Divisi Teknologi Informasi, Departemen Sistem Informasi, atau bagian sejenis lainnya.

Melalui kombinasi aktivitas seperti pelatihan (*training*), pengalaman dalam bekerja (*on-the-job experience*), dan kemampuan manajerial dan kepemimpinan (*leadership*) yang berkualitas, staf teknologi informasi akan memiliki pengetahuan dan kompetensi yang dibutuhkan.

Pelatihan (*Training*) merupakan salah satu investasi *human capital* yang dilakukan oleh perusahaan. Biasanya pelatihan di berikan kepada karyawan baru sebagai bekal saat mulai memasuki suatu bidang tertentu, kemudian ada pelatihan yang di berikan sebagai penunjang kompetensi yang ada untuk meningkatkan kemampuan yang ada. Selain itu ada juga pelatihan yang diberikan kepada karyawan yang memiliki prestasi untuk menduduki posisi atau *level* yang lebih tinggi. Pelatihan yang dilakukan oleh sebuah organisasi merupakan suatu usaha yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kemajuan dan meningkatkan kinerja karyawan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Tenaga kerja yang terdidik dan terlatih (*individual capability*) sangat dibutuhkan, karena merekalah yang akan berhadapan langsung dengan para klien dan memberikan jasa sesuai dengan yang dibutuhkan. Selain itu, kondisi perusahaan (*the organizational climate*) baik formal maupun informal dalam lingkungan kerja juga menentukan dan mendukung kinerja dari *human capital*.

(Martina, 2011: 12)

Hal ini menerangkan bahwa Sumber daya manusia merupakan *asset* tidak berwujud perusahaan yang paling penting, tanpa sumber daya manusia yang efektif akan sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu, investasi pada *human capital* perlu dilakukan. Terutama pada perusahaan jasa

dimana sumber daya manusia merupakan tulang punggung perusahaan yang akan berhadapan langsung dengan konsumen.

Peran karyawan dalam memberikan kualitas pelayanan jasa sangat penting bagi perusahaan karena dari bidang inilah perusahaan akan terus hidup dan berkembang, dimana dalam memberikan pelayanan jasa yang berkualitas, peran *human capital* dalam menciptakan kinerja yang baik bagi perusahaan jasa sangat diperlukan khususnya *individual capability* dan *the organizational climate*.

Kinerja adalah gambaran pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi. Secara umum, kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. (Indra, 2006: 274)

Hubungan antara investasi *human capital* dengan kinerja perusahaan adalah pengeluaran perusahaan sehubungan dengan sumber daya manusianya harus dipandang sebagai investasi dalam *human capital*. Pandangan organisasi bahwa pengelolaan *human capital* adalah *cost*, harus ditinggalkan, artinya investasi dalam sumber daya manusia (*human capital*) dipandang bukan sebagai biaya-biaya saat ini (*current expenses*) yang ditanggung perusahaan, melainkan sebagai investasi pada aset yang memiliki nilai di masa depan serta pada nilai yang telah diciptakan bagi perusahaan. *Human capital* dipandang sebagai elemen strategik perusahaan karena pengelolaan dan kinerja sumber daya manusia memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan dan menciptakan keunggulan bersaing (*competitive advantage*). (Martina, 2011: 15)

Sumber daya manusia atau *human capital* memiliki lima komponen yaitu *individual capability*, *individual motivation*, *leadership*, *the organizational climate*, dan *workgroup effectiveness*. Masing-masing komponen memiliki peranan yang berbeda dalam menciptakan *human capital* perusahaan yang pada akhirnya menentukan nilai sebuah perusahaan. Oleh karena itu, mengingat peran SDM yang begitu besar dalam perusahaan, maka manajemen perusahaan sudah seharusnya lebih proaktif menjadikan SDM sebagai *human capital* yang harus diberi perhatian serta pengembangan secara terus menerus sesuai dengan perubahan dinamis lingkungan bisnis. (Endri, 2010: 180)

PT. Gatramas Internusa merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa, dan yang menjadi visi perusahaan PT. Gatramas Internusa ini dengan menjadi pemimpin pasar yang menyediakan layanan servis, konstruksi dan logistik yang handal. Mengingat dimana PT. Gatramas Internusa ini mempunyai klien yang terdiri dari perusahaan-perusahaan besar di Indonesia dan dunia, maka dari itu perusahaan perlu meningkatkan investasi modal dan pengalaman yang luas melalui karyawan yang dianggap sebagai *asset* untuk memenuhi permintaan pelanggan dan mendapatkan keuntungan agar dapat membiayai seluruh operasional perusahaan termasuk dalam memberikan gaji dan kompensasi karyawan.

PT. Gatramas Internusa sebagai salah satu perusahaan yang telah menerapkan akuntansi sumber daya manusia dengan mencatat pengeluaran untuk sumber daya manusia sebagai investasi atau aktiva. PT. Gatramas Internusa telah menambahkan investasi pada *human capital* yang bertujuan untuk meningkatkan

kinerja perusahaan. Pengeluaran untuk investasi *human capital* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel I. 1

Pengeluaran Investasi *Human Capital*
PT. Gatramas Internusa Palembang
Tahun 2011 sampai dengan 2013

Tahun	Pengeluaran Investasi <i>Human Capital</i>
2011	Rp. 267.482.000,00
2012	Rp. 301.827.150,00
2013	Rp. 271.632.000,00

Sumber: PT. Gatramas Internusa Palembang 2014

Berdasarkan data diatas, terlihat pada tahun 2011 perusahaan mengeluarkan dana investasi untuk *human capital* cukup besar, dan terjadi peningkatan di tahun berikutnya, serta berdasarkan hasil observasi dan wawancara kepada beberapa karyawan PT. Gatramas Internusa Palembang menyatakan bahwa kinerja perusahaan mengalami penurunan pada tahun selanjutnya, dimana beberapa klien masih mengeluhkan pelayanan yang diberikan karena lambannya karyawan dalam melayani klien khususnya pada bagian yang berhadapan langsung dengan klien, dan karyawan merasa kurang termotivasi dalam bekerja yang dikarenakan suasana dan lingkungan yang monoton serta kurangnya penghargaan yang diberikan perusahaan kepada karyawan.

Tabel I. 2
Laba PT. Gatramas Internusa Palembang
Tahun 2011-2013

Tahun	Pendapatan (1)	Beban (2)	Laba perusahaan (1-2)
2011	Rp.9.675.771.000	Rp.1.765.967.000	Rp.7.909.804.000
2012	Rp.11.246.000.000	Rp.2.152.778.000	Rp.9.093.222.000
2013	Rp.8.368.992.000	Rp.1.964.220.000	Rp.6.404.772.000

Sumber : penulis 2014

Dari table I. 2 menunjukkan penurunan laba atau kinerja yang terjadi pada PT. Gatramas Internusa Palembang yang seharusnya dengan adanya pengeluaran investasi *human capital* perusahaan berharap adanya kenaikan kinerja dan laba yang diperoleh perusahaan.

Berdasarkan latar belakang dan uraian, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “**Analisis *Human Capital* terhadap Kinerja Perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang**”.

B. Rumusan Masalah

Bagaimanakah analisis *human capital* terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui analisis *Human Capital* terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1. Bagi Penulis

Untuk membantu penulis memperoleh pengetahuan pentingnya *human capital* pada perusahaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan sehingga dapat di implementasikan pada saat memasuki dunia kerja.

2. Bagi PT. Gatramas Internusa Palembang

Penelitian ini di harapkan dapat menambah pengetahuan dan informasi mengenai pentingnya *human capital* pada perusahaan sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan bagi PT. Gatramas Internusa Palembang.

3. Bagi Almamater

Penelitian ini di harapkan dapat menambah pengetahuan keilmuan Akutansi terutama pada sistem informasi akuntansi. Serta memberikan informasi tentang analisis *human capital* terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian sebelumnya

Tabel II. 1

Penelitian Sebelumnya

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan Dan Perbedaan Penelitian
1	Sahrul Ikwan (2007)	Pengaruh Investasi <i>Human Capital</i> Terhadap Profitabilitas Pada PLN	Investasi <i>human capital</i> pada perusahaan tidak dapat meningkatkan profitabilitas perusahaan	Persamaannya dengan penelitian ini terletak pada investasi <i>human capital</i> Perbedaannya dengan penelitian sebelumnya terletak pada kinerja
2	David Kurniawan (2009)	Pengaruh Sistem Pengendalian Manajemen dan Pembelajaran Organisasi Terhadap Kinerja Perusahaan Pada PT. Garam (Persero)	Pembelajaran organisasi berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja perusahaan dan Sistem pengendalian manajemen berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja perusahaan	Persamaannya dengan penelitian ini terletak pada kinerja perusahaan dan perbedaannya terletak pada Investasi <i>human capital</i>
3	Karisma Senja (2009)	Pengaruh <i>Intellectual Capital</i> Terhadap Kinerja Perusahaan	Secara parsial komponen <i>value added intellectual capital</i> berpengaruh signifikan terhadap <i>return on equity</i> sebagai ukuran kinerja perusahaan	Persamaannya dengan penelitian ini terletak pada kinerja perusahaan dan perbedaannya terletak pada Investasi <i>human capital</i>

Sumber: Penulis 2014

B. Landasan teori

1. Investasi *Human Capital*

a. Pengertian Investasi

Investasi adalah menempatkan uang atau dana dengan harapan untuk memperoleh tambahan atau keuntungan tertentu atas uang atau dana tersebut (Ahmad, 2004: 3).

Investasi adalah penanaman modal untuk satu atau lebih aktiva yang dimiliki dan biasanya berjangka waktu lama dengan harapan mendapatkan keuntungan di masa-masa yang akan datang (Sunariyah, 2003: 4).

Berdasarkan pengertian investasi diatas, dapat disimpulkan bahwa investasi merupakan penanaman modal untuk suatu aktiva dengan harapan dapat diperoleh keuntungan atas modal yang telah ditanamkan di masa yang akan datang.

b. Pengertian *Human capital*

Human capital adalah sumber daya yang penting bagi perusahaan untuk dapat memenangkan persaingan, karena merupakan tulang punggung dari sistem yang dirancang metode yang diterapkan dan teknologi yang digunakan. Karena itu vital untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui proses rekrutmen yang kompetitif, pelatihan yang sistematis, peningkatan kepuasan pegawai, peningkatan pendidikan pegawai dan pemberdayaan pegawai (Dermawan, 2006: 131).

Human capital merupakan faktor manusia dalam organisasi yang mencakup intelegensi, keterampilan, dan keahlian manusia yang memberikan karakter khas pada organisasi (Parulian, 108: 2008).

Berdasarkan definisi *human capital* diatas, dapat disimpulkan bahwa *human capital* adalah sumber daya yang ada dalam perusahaan yang menjadi tulang punggung perusahaan untuk dapat memenangkan persaingan melalui intelegensi, keterampilan, dan keahlian manusia yang memberikan karakter khas pada organisasi.

c. Investasi *human capital*

Penjelasan mengenai investasi pada *human capital* yaitu pengorbanan sejumlah dana (sesuatu yang dapat diukur dengan nilai uang) yang dikeluarkan dan kesempatan memperoleh penghasilan selama proses investasi. (Sonny, 2003: 49).

Pengertian investasi *human capital* adalah organisasi mengeluarkan sejumlah uang untuk merekrut, memilih, menerima, dan melatih karyawan dalam organisasi (Amin, 2004: 1).

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa investasi *human capital* adalah pengeluaran atau pengorbanan sejumlah dana yang digunakan oleh perusahaan untuk merekrut, memilih, dan melatih karyawan dalam organisasi untuk memperoleh penghasilan.

d. Jenis-jenis investasi pada *human capital*

Investasi pada *human capital* merupakan investasi yang dilakukan pada bidang sumber daya manusia. Investasi *human capital* ini dapat

dilakukan dalam hal pendidikan dan pelatihan, migrasi, dan perbaikan gizi serta kesehatan. (Payaman, 69: 2001).

Adapun pembagian investasi pada *human capital* yang dibagi atas tiga jenis investasi, antara lain:

1. Investasi pada pelatihan dan pengembangan (*investment in training and development*), Investasi pada pelatihan terdiri dari:

a. Investasi pada *employability*

Pada saat terjadi penurunan keberadaan dari kebijakan kepegawaian, beberapa perusahaan menginvestasikan sumber daya manusianya dengan pengalaman-pengalaman yang membangun yang membuat karyawan-karyawannya *employable* pada saat hubungan dengan perusahaan berakhir, investasi pengembangan ini akan membuat peningkatan kesempatan, lingkungan pembelajaran, pelatihan dan pelatihan kembali. Memiliki karyawan yang sesuai dengan karakteristik *employability*-nya merupakan hal penting bagi kelangsungan perusahaan.

b. Investasi pada pelatihan

Seperti yang dikemukakan sebelumnya bahwa investasi pada pelatihan sangat penting untuk strategi perusahaan dimasa depan dan *competitive advantage*.

c. *On the job training*

Dengan *on the job training*, para karyawan dididik dan dilatih ditempat kerja dan pada saat mereka bekerja.

d. Investasi pada *management development*

adalah pengembangan yang berkelanjutan pada manajerial personel merupakan strategi yang penting di sebagian besar organisasi dan tantangan khusus yang sulit yang memberikan strategi perpindahan atau pertukaran yang kuat.

2. Investasi pada peningkatan *retention (investment practices for improved retention)*. Investasi pada peningkatan *retention* dapat berupa:

- a. Budaya perusahaan yang sesuai dengan para karyawan.
- b. Prosedur pemilihan atau seleksi calon karyawan sehingga para karyawan yang terpilih merasa sesuai dengan organisasi, pekerjaan dan teman kerja.
- c. Pemberian kompensasi dan keuntungan yang sesuai.
- d. *Job enrichment* dan *job satisfaction*.
- e. Keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan karyawan diluar organisasi.

3. Investasi pada keselamatan kerja (*investment in job secure work forces*).

Adapun biaya sumber daya manusia yang termasuk dalam macam-macam investasi pada *human capital* di atas antara lain :

- a. Biaya pendidikan dan pelatihan
- b. Biaya *recruitment* dan seleksi
- c. Biaya kesehatan dan perawatan keamanan
- d. *Reward* untuk prestasi pegawai
- e. Biaya pembinaan jasmani dan rohani

f. Biaya evaluasi pegawai

Berdasarkan jenis-jenis investasi *human capital* yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis investasi *human capital* adalah investasi pada pelatihan dan pengembangan, investasi pada peningkatan *retention*, dan investasi pada keselamatan kerja. (Greer dalam Ali, 2010:5)

e. Tujuan investasi *human capital*

Investasi *human capital* bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja atau produktivitas tenaga kerja tersebut dapat memberikan tingkat penghasilan yang lebih tinggi pada tenaga kerja tersebut. (Sonny, 2003: 49)

Investasi *human capital* bertujuan untuk mengembangkan atribut pribadi yang dapat mendongkrak produktivitas karyawan bekerja, karena investasi *human capital* merupakan suatu pemikiran bahwa orang-orang membekali dirinya dengan cara yang berbeda tidak untuk kesenangan sesaat, merupakan untuk kepentingan perolehan pendapatan yang non uang. (Sudarwan, 2003: 82).

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan investasi *human capital* adalah untuk meningkatkan kemampuan kerja dan mendongkrak produktivitas karyawan dalam bekerja yang dapat memberikan tingkat penghasilan yang lebih tinggi pada karyawan tersebut.

2. Kinerja Perusahaan

a. Pengertian kinerja perusahaan

Kinerja perusahaan adalah gambaran pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi. Secara umum, kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. (Indra, 2006: 274)

Kinerja adalah keberhasilan personel, tim, unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan. (Mulyadi, 2007: 337)

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja perusahaan adalah gambaran pencapaian dari pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Penilaian kinerja perusahaan

Penilaian kinerja sebagai penentu secara periodik efektivitas operasional suatu organisasi, bagian organisasi, dan karyawan berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. (Mulyadi 2007: 419)

Penilaian kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rentan nilai yang ada dalam perusahaan. Hasil pengukuran tersebut kemudian dilakukan sebagai umpan balik yang akan memberikan prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik dalam

perusahaan yang memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian. (Sony dkk, 2004)

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja perusahaan merupakan tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas yang ada dalam perusahaan berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Tujuan penilaian kinerja

Tujuan dari sistem penilaian kinerja adalah untuk membantu dalam menetapkan strategi. Dalam penerapan sistem pengukuran kinerja terdapat empat konsep dasar :

1. Menentukan Strategi

Dalam hal ini paling penting adalah tujuan dan target organisasi dinyatakan secara eksplisit dan jelas. Strategi harus dibuat pertama kali untuk keseluruhan organisasi dan kemudian dikembangkan ke level fungsional dibawahnya.

2. Menentukan pengukuran strategi

Pengukuran strategi diperlukan untuk mengartikulasikan strategi ke seluruh anggota organisasi. Organisasi tersebut harus focus pada beberapa pengukuran kritikal saja. Sehingga manajemen tidak terlalu banyak melakukan pengukuran indikator kinerja yang tidak perlu.

3. Mengintegrasikan pengukuran ke dalam sistem manajemen

Pengukuran harus merupakan bagian organisasi baik secara formal maupun informal, juga merupakan bagian dari budaya perusahaan dan sumber daya manusia perusahaan.

4. Mengevaluasi pengukuran hasil secara berkesinambungan

Manajemen harus selalu mengevaluasi pengukuran kinerja organisasi apakah masih valid untuk ditetapkan dari waktu ke waktu. Pengukuran kinerja membantu manajer dalam memonitor implementasi strategi bisnis dengan cara membandingkan hasil aktual dengan sasaran dan tujuan strategis. Sistem pengukuran kinerja biasanya terdiri atas metode sistematis. (Anthony & Robert, 2001: 52).

Tujuan sistem penilaian kinerja adalah untuk mengkomunikasikan strategi secara lebih baik (*top down* dan *bottom up*), untuk mengukur kinerja finansial dan non-finansial secara berimbang sehingga dapat ditelusuri perkembangan pencapaian strategi, untuk mengakomodasikan pemahaman kepentingan manajer level menengah dan bawah dan memotivasi untuk mencapai *goal congruence*, serta sebagai alat untuk mencapai kepuasan berdasarkan kepuasan individual dan kemampuan kolektif yang rasional. (Mardiasmo, 2009: 120)

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan penilaian kinerja adalah untuk membantu dalam menetapkan strategi, dan mengkomunikasikan strategi secara lebih baik serta mengukur kinerja

finansial dan non-finansial secara berimbang sehingga dapat ditelusuri perkembangan pencapaian strategi.

d. Manfaat penilaian kinerja

Penilaian kinerja dimanfaatkan oleh organisasi untuk:

- 1) Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui permotivasi personel secara maksimal. Maksimasi motivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi berarti membangkitkan dorongan dalam diri setiap karyawan untuk menggerakkan usahanya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan organisasi.
- 2) Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penghargaan personel seperti promosi, transfer dan pemberhentian. Penilaian kinerja akan menghasilkan data yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan yang dinilai kinerjanya.
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan personel, dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan personel. Hasil penilaian kinerja dapat digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan karyawan dan untuk mengantisipasi keahlian dan keterampilan yang dituntut oleh pekerjaan, agar dapat memberikan respon yang memadai terhadap perubahan lingkungan bisnis di masyarakat yang akan datang
- 4) Menyediakan suatu dasar untuk mendistribusikan penghargaan. Pendistribusian penghargaan memerlukan data hasil kinerja agar

penghargaan tersebut dirasakan adil oleh karyawan yang menerima penghargaan tersebut. (Mulyadi, 2007: 360)

Manfaat penilaian kinerja bagi organisasi atau perusahaan sendiri, hasil penilaian tersebut sangat penting artinya dan peranannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, *recruitment*, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari proses dari manajemen sumber daya manusia secara efektif. (Amin, 2003: 8)

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa manfaat penilaian kinerja adalah untuk pengambilan keputusan tentang berbagai hal seperti mengelola operasi dalam organisasi secara efektif dan efisien, membantu pengambilan keputusan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan personel, dan menyediakan suatu dasar guna mendistribusikan penghargaan.

e. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja perusahaan

Kinerja suatu organisasi dipengaruhi adanya faktor-faktor berikut:

1. Struktur organisasi sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktivitas organisasi.
2. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.
3. Sumber daya manusia, yang berhubungan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.

4. Sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan data base untuk digunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
5. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi (Soesilo dalam Hessel, 2005: 180).

Berikutnya faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut :

1. Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk dan jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi kinerja organisasi tersebut ;
2. Kualitas *input* atau material yang digunakan oleh organisasi ;
3. Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruangan, dan kebersihan ;
4. Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan;
5. Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi.
6. Pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi aspek kompensasi, imbalan, promosi, dan lain-lainnya (Ruky dalam Hessel, 2005 : 180).

f. Pengukuran kinerja perusahaan

Alat ukur yang digunakan untuk menilai kinerja perusahaan dengan menggunakan pendekatan dari empat perspektif, yaitu:

1. Perspektif *financial*

Bagaimana kita berorientasi pada para pemegang saham.

2. Perspektif *customer*

Bagaimana kita bisa menjadi *supplier* utama yang paling bernilai bagi para *customer*.

3. Perspektif proses, bisnis internal

Proses bisnis apa saja yang terbaik yang harus kita lakukan, dalam jangka panjang maupun jangka pendek untuk mencapai tujuan finansial dan kepuasan *customer*.

4. Perspektif pertumbuhan dan pembelajaran

Bagaimana kita dapat meningkatkan dan menciptakan *value* secara terus menerus, terutama dalam hubungannya dengan kemampuan dan motivasi karyawan. (Monika, 2000: 24)

Adapun penjelasan lain dari pendekatan empat perpektif yang digunakan untuk pengukuran kinerja perusahaan, yaitu:

- a. Perspektif keuangan

Pendekatan ini dapat menjelaskan lebih lanjut tentang pencapaian visi yang berperan di dalam mewujudkan pertambahan kekayaan tersebut sebagai berikut:

1. Peningkatan *customer* yang puas sehingga meningkatkan laba (melalui peningkatan *revenue*).
2. Peningkatan produktivitas dan komitmen karyawan sehingga meningkatkan laba (melalui peningkatan *cost effectiveness*).

3. Peningkatan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan *financial returns* dengan mengurangi modal yang digunakan atau melakukan investasi dalam proyek yang menghasilkan *return* yang tinggi. (Kaplan dan Norton, 2001: 151)

b. Perspektif pelanggan

Perspektif pelanggan memiliki dua kelompok pengukuran, yaitu *customer core measurement* dan *customer value proposition*. (Kaplan dan Norton, 2001: 150)

c. Perspektif proses bisnis internal

Setiap bisnis memiliki seperangkat proses yang unik untuk menciptakan nilai bagi pelanggan dan menghasilkan keuntungan. Tiga proses utama pada perspektif proses bisnis internal yaitu inovasi, operasi, dan pelayanan purna jual. (Kaplan dan Norton, 2001: 174)

d. Perspektif pertumbuhan dan pembelajaran

Perspektif pertumbuhan dan pembelajaran bersumber dari tiga prinsip yaitu: 1) kemampuan pekerja, 2) kemampuan sistem informasi, dan 3) Motivasi. (Kaplan dan Norton, 2001: 174)

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan dari empat perspektif, yaitu perspektif keuangan, perspektif pelanggan, perspektif proses bisnis internal, dan perpektif pertumbuhan dan pembelajaran.

3. Hubungan antara Investasi *Human capital* dengan Kinerja Perusahaan

Hubungan antara investasi *human capital* dengan kinerja perusahaan yaitu tidak diragukan lagi ketika perusahaan melakukan investasi pada *human capital* dengan melakukan akuisisi dan pelatihan-pelatihan pada karyawan, investasi ini dapat mengantisipasi seluruh hasil masa depan dari keuntungan dan jasa yang dihasilkan oleh aktiva tersebut karena investasi pada *human capital* merupakan suatu aktivitas dalam mengembangkan kapasitas pekerja untuk memperbaiki efisiensi dan kualitas pekerjaan yang akan memperoleh hasil meningkatnya kinerja perusahaan (Arfan, 2008: 44)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian dapat dikategorikan beberapa macam, yaitu:

1. Penelitian Deskriptif

Adalah penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian.

2. Penelitian Kausalitas

Adalah penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab akibat antar variabel.

3. Penelitian Korelasional

Adalah penelitian yang dirancang untuk meneliti bagaimana kemungkinan hubungan yang terjadi antar variabel dengan memperhatikan besaran koefisien korelasi.

4. Penelitian Tindakan

Adalah penelitian yang disusun dengan tujuan untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya.

5. Penelitian Eksperimental yang Sebenarnya

Adalah penelitian yang disusun dengan tujuan untuk meneliti adanya hubungan kausalitas mengenai sikap tertentu antara kelompok yang diberi perlakuan dengan kelompok lainnya yang tidak dikenai perlakuan.

6. Penelitian Eksperimental Semu

Adalah penelitian yang disusun untuk memperoleh informasi yang merupakan perkiraan bagi informasi yang dapat diperoleh melalui eksperimen yang sebenarnya dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk memanipulasikan semua variabel yang relevan.

7. Penelitian Grounded

Adalah penelitian yang disusun dengan tujuan untuk membuat generalisasi empiris, menetapkan konsep-konsep, serta membuktikan dan mengembangkan teori. (Anwar, 2011: 31-19)

Berdasarkan macam-macam penelitian tersebut, maka jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini penelitian deskriptif untuk mengetahui *human capital* yang dihubungkan dengan kinerja perusahaan PT. Gatramas Internusa Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Gatramas Internusa di jalan Tanjung api-api kompleks pergudangan griya bandara indah block c1 & c2 Palembang.

C. Operasionalisasi variabel

Operasionalisasi variabel adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono, 2010: 58)

Adapun variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah investasi *human capital*, dan kinerja perusahaan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III. 1
Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Investasi <i>Human capital</i>	Investasi <i>human capital</i> adalah pengeluaran-pengeluaran PT. Gatramas Internusa yang memberikan kontribusi didalam memperoleh laba perusahaan seperti biaya pelatihan akan diperhitungkan sebagai investasi.	a. Investasi pada pelatihan dan pengembangan b. Investasi pada peningkatan <i>retention</i> c. Investasi pada keselamatan kerja
2.	Kinerja Perusahaan	Kinerja Perusahaan adalah keberhasilan PT. Gatramas Internusa dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.	a. Struktur organisasi b. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi c. Sumber daya manusia d. Sistem informasi manajemen e. Sarana dan prasarana

Sumber: Penulis 2014

D. Data yang diperlukan

Data terdiri dari data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

2. Data Sekunder

Yaitu sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). (Nur dan Bambang, 2009: 146-147)

Pada penelitian ini, penulis menggunakan data primer dalam bentuk wawancara kepada karyawan yang dijadikan sampel penelitian, dan data sekunder dalam bentuk:

- a. Sejarah singkat PT. Gatramas Internusa Palembang
- b. Struktur organisasi dan pembagian tugas
- c. Data jumlah karyawan
- d. Data pengeluaran investasi *human capital*.

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

1. Survei

Merupakan cara pengumpulan data di mana peneliti atau pengumpul data mengajukan pertanyaan atau pernyataan kepada responden baik dalam bentuk lisan maupun secara tertulis.

2. Observasi

Merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

3. Dokumentasi

Merupakan cara pengumpulan data yang biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan. (Anwar, 2011: 105-114)

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara dokumentasi dan survei dimana peneliti akan melakukan survei kepada pegawai, yang mempunyai tujuan untuk mengungkap fakta mengenai *variable* yang diteliti, yaitu antara investasi *human capital* dengan kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa Palembang.

F. Analisis data dan teknik analisis

1. Analisis data

Penelitian menurut jenis data dan analisis terdiri dari:

a. Analisis kualitatif

Yaitu metode analisis yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar untuk melakukan uraian penafsiran.

b. Analisis kuantitatif

Yaitu metode analisis yang berbentuk angka atau data kualitatif yang di angkakan (*scoring*). (Sugiyono, 2010: 13).

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan analisis kualitatif. Analisis kualitatif digunakan untuk menilai analisis *human capital* terhadap kinerja perusahaan.

Teknik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan hasil wawancara dan dokumentasi mengenai analisis

human capital terhadap kinerja perusahaan pada PT. Gatramas Internusa di kota Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah singkat PT. Gatramas Internusa Palembang

PT. Gatramas Internusa didirikan pada tanggal 19 Januari 2001 sebagai karya pengeboran atas rig kontraktor dan pemasok peralatan ladang minyak. Walaupun industri meningkat, tumbuh dan banyak lahan minyak dan gas dibangun, kami memutuskan untuk memperluas ke fabrikasi dan proyek instalasi peralatan mekanik serta pipa dan pembenahan pekerjaan. Pada tahun 2006, sebuah lokakarya dibangun dalam rangka memenuhi permintaan dari proyek-proyek tersebut. Lokakarya ini terletak di Gunung Putri-Bogor dengan total luas 12.000 m², dilengkapi dengan fasilitas mesin dan peralatan rigging. Fasilitas ini akan memberikan pelayanan terbaik yang berkualitas untuk : Cementing Equipment (Cementing Unit, Batch Mixer, etc), Drilling Equipment, (Rig, DST Tools, Mud Logging, dll), Coil Tubing, PT. Gatramas Internusa terus berupaya untuk memberikan kontribusi terhadap pembangunan dan kesejahteraan Indonesia. Dari awal yang sederhana kami sekarang telah mempekerjakan lebih dari 1200 karyawan, seluruh divisi spesialis dimana beberapa beroperasi di Kepulauan seluruh Indonesia untuk layanan sebagai berikut :

1. Mechanical.
2. Fabrikasi dan instalasi untuk pipa lapangan pekerjaan.
3. *Maintenance Work*.

4. *Heavy Lifting & Haulage.*

5. Fabrikasi & instalasi untuk pekerjaan *Steel Structure Work.*

PT. Gatramas Internusa terus meningkatkan sistem manajemen dibidang *Safety First, Quality Control, Project Control.* Informasi, Komunikasi dan Koordinasi untuk memastikan sebuah perusahaan yang tumbuh dan berkembang. Dengan selalu memperhatikan sejarah perusahaan terus mengembangkan dan meningkatkan jumlah layanan industri terkemuka dan menciptakan kesempatan kerja sebanyak mungkin, untuk kepentingan semua.

Kompetensi dan pengalaman serta keahlian di bidang dan konstruksi dan fabrikasi terus bertambah melalui kerjasama dengan sejumlah perusahaan terkemuka di dunia.

PT. Gatramas Internusa memperluas pasar internasional melalui pembangunan proyek di Malaysia yakni Pabrik Pupuk Asean Bintulu dan Pabrik Pengolahan Minyak Pelumas. Di dalam negeri PT. Gatramas Internusa juga turut berpartisipasi dalam pekerjaan rancang-bangun pipanisasi, dan peralatan teknik proyek Pabrik Kertas MUSI. Selain itu juga PT. Gatramas Internusa mengerjakan berbagai macam proyek optimalisasi dan perampingan Pabrik LNG atau gas alam di Kalimantan Timur. Usaha diversifikasi tersebut dapat dilakukan PT. Gatramas Internusa berkat pengalamannya di berbagai pabrik ammonia dan urea.

Manajemen Mutu merupakan prioritas utama perusahaan, karena orientasi usaha PT. Gatramas Internusa yang mengutamakan pada efisiensi dan

efektivitas biaya serta perolehan laba. Hal ini bertujuan untuk menjadikan PT. Gatramas Internusa sebagai pelaku internasional yang kompeten dan kompetitif. Orientasi bisnis perusahaan ditentukan berdasarkan pengalaman rancang-bangun, pembelian, konstruksi dan uji coba operasi (EPCC), dimana penyesuaian ruang lingkup pelayanan dan kebutuhan pelanggan yang dinamis dilakukan terus-menerus seiring dengan peningkatan pengetahuan perusahaan. Pada mulanya usaha ini dimulai dengan melayani pelanggan lokal dalam lingkup nasional (Indonesia). Setelah berhasil mendapatkan pelanggan, kini PT. Gatramas Internusa melayani beragam pelanggan swasta domestik dan asing.

2. Visi dan Misi PT. Gatramas Internusa

a. Visi PT. Gatramas Internusa

Menjadi perusahaan kelas dunia di bidang rancang bangun dan perkerjasama industri yang terintegrasi serta investasi yang kompetitif.

b. Misi PT. Gatramas Internusa

Pada tahun 2017, menjadi Perusahaan Sub-Kontraktor terkemuka untuk *Heavy Industry*, dengan menyediakan solusi konstruksi lengkap dalam *Erection, Maintenance dan Decommissioning*, di semua sektor Energi dan Manufaktur, di Indonesia.

Sebuah perusahaan Indonesia yang mandiri dan sejahtera, di mana komitmen, loyalitas dan kerja tim diutamakan, memberikan keamanan kerja jangka panjang dan peluang untuk semua.

Memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan merupakan komitmen PT. Gatramas Internusa untuk mewujudkan hal tersebut. PT. Gatramas Internusa telah menetapkan operasional yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas yang ada dengan beberapa progam kerja yaitu :

a. Professionalisme

Bekerja dengan penuh integritas, etika tanggung jawab dan mengedepankan kerjasama kelompok.

b. Kualitas

Mengutamakan mutu, ketepatan waktu, efektivitas dan efisiensi dalam setiap aktivitas dan pekerjaan yang kami lakukan.

c. Pembelajaran

Senantiasa belajar untuk meningkatkan kompetensi, mengembangkan inovasi agar selalu siap menyesuaikan diri terhadap semua perubahan yang terjadi dan mengupayakan melakukan sharing terhadap hasil pembelajaran.

d. Tanggung Jawab Sosial

Mengutamakan keselamatan dan kesejahteraan bagi semua orang : baik karyawan, pelanggan, masyarakat maupun kelestarian lingkungan hidup.

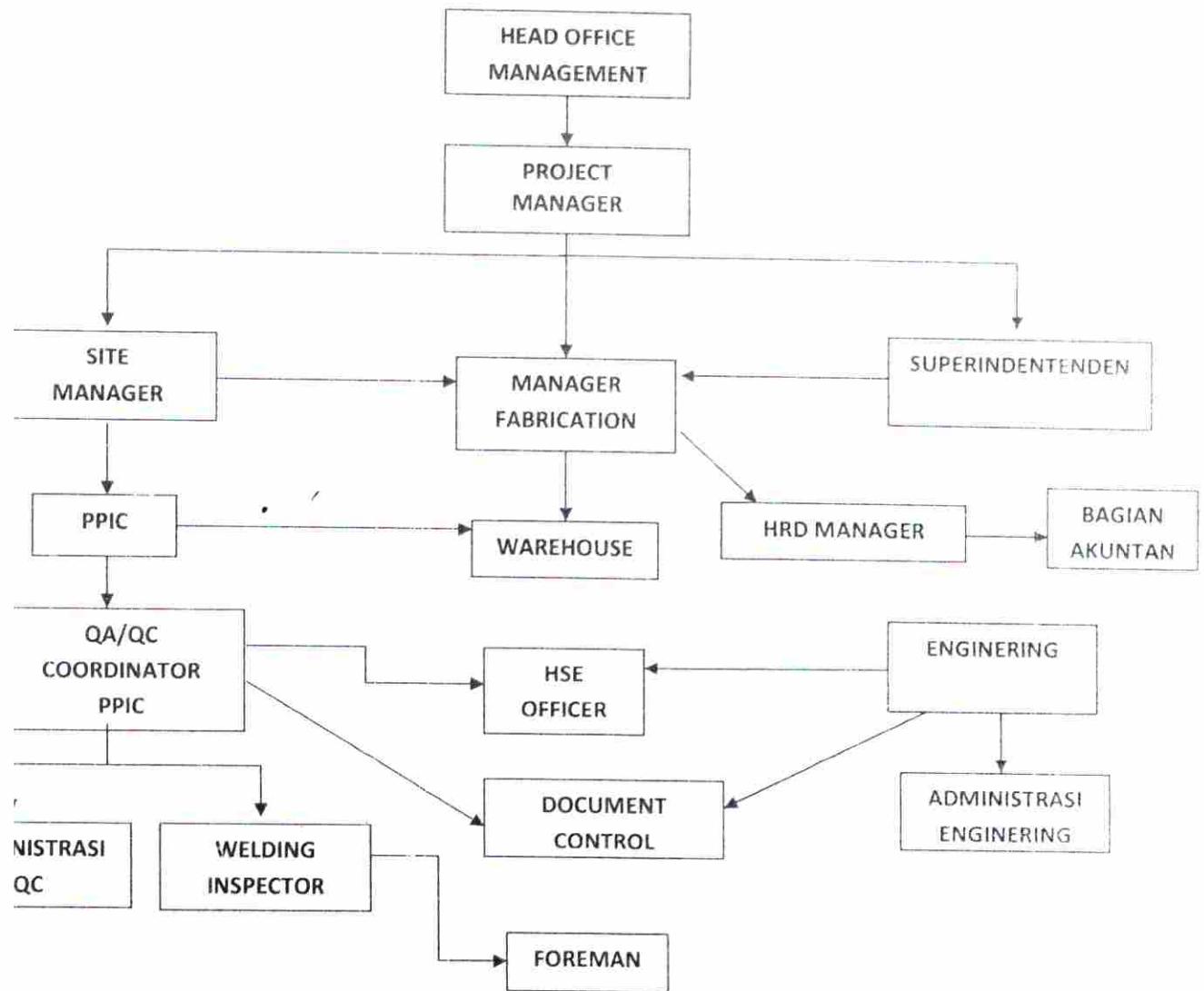
3. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan selalu mengarahkan dan mengusahakan kegiatan untuk tujuan yang telah ditetapkan. Dalam upaya pencapaian tujuan tersebut, hubungan antar karyawan baik secara vertikal maupun horisontal amatlah penting oleh karena itu setiap perusahaan perlu untuk membuat perencanaan dan penyusunan organisasi agar masing-masing orang yang ada dalam perusahaan mengenai tugas dan tanggung jawabnya. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara komponen atau posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi merinci pembagian aktifitas kerja dan menunjukkan aktifitas yang berkaitan dengan satu sama lain sampai tingkat tertentu. struktur organisasi juga menunjukkan tingkat spesialisasi dan efektivitas kerja. Selain itu juga menunjukkan hirarki kerja organisasi, struktur organisasi, struktur wewenang serta memperlihatkan hubungan laporannya.

Struktur yang di tetapkan oleh PT. Gatramas Internusa adalah struktur organisasi garis dan staf (*line and staf organization*), karena struktur organisasi tersebut pada saat ini dianggap sebagai bentuk yang paling baik untuk PT Gatramas Internusa. Hal ini disebabkan bentuk struktur organisasi garis dan

staf dapat menghilangkan kelemahan yang ada, artinya PT. Gatramas Internusa dapat melakukan perbaikan dari struktur organisasi ini karena ada cara kerja dan pertanggungjawaban dari masing-masing bagian, selain itu juga struktur organisasi ini juga disusun guna menunjang operasional secara optimal, meningkatkan efisiensi kerja manajemen pada umumnya.

STRUKTUR ORGANISASI PT. GATRAMAS INTERNUSA



Sumber : PT. Gatramas Internusa 2014

4. Pembagian Tugas dan wewenang

Pembagian tugas dan wewenang pada PT. Gatramas Internusa adalah sebagai berikut:

a. *Head Office Management*

Head office management adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengintegrasian seluruh unit organisasi, unit kerja dibawahnya sehingga diperoleh sinergi yang maksimal dalam pencapaian misi, tujuan dan rencana kerja PT. Gatramas Internusa. Tugas dan tanggung jawab *Head office management* adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan, mengkoordinir, membimbing dan mengawasi semua kegiatan perusahaan yang dipimpinnya.
2. Mengawasi pelaksanaan kerja yang telah disetujui dan mengadakan penilaian terhadap hasil kerja, serta mengambil suatu tindakan yang perlu bila terlihat adanya penyimpangan atau kesalahan yang dilakukan oleh para pegawai.
3. Memelihara suasana kerja yang baik dan menyenangkan sehingga dapat menimbulkan gairah kerja para pegawai.
4. Menandatangani surat-surat kontrak dan pekerjaan yang yang diperoleh atau yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
5. Bertanggung jawab atas kelangsungan pelaksanaan berbagai kegiatan dan bermacam-macam pekerjaan serta mendukung dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

6. Berwenang menggariskan kebijakan operasional dan mengatur mekanisme kerja bawahannya serta merumuskan materi kerja dengan mendalami kebijakan atau aturan-aturan yang telah ditetapkan
7. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi.

b. *Project Manager*

Project manager adalah orang yang ditunjuk untuk menggerakkan organisasi proyek dan memimpinya dalam mencapai proyek objektif. *Project Manager* adalah posisi puncak yang luar biasa dalam proyek. Di pikiran dan penanya, tertumpu beban tanggung jawab yang besar atas kesuksesan proyek. Pada proyek besar dan sangat kompleks, *project manager* bahkan harus memiliki kesempurnaan kompetensi. Tanggung jawab *project manager* adalah untuk memenuhi kebutuhan yang berupa kebutuhan tugas, kebutuhan team, dan kebutuhan individual. *Project manager* menjadi penghubung antara strategi dan tim. Peran *project manager* dalam perkembangan bisnis dan keberlangsungan hidup perusahaan menjadi semakin lebih strategis. Tugas *project manager* adalah sebagai berikut :

1. Membuat perencanaan suatu proyek

- Rencana Mutu Proyek
- Rancangan Anggaran Proyek

2. Mengorganisir seluruh sumber daya
 - Manusia
 - Material dan subkontraktor
 - Alat
 - Upah
 - Metode
3. Mengisi *form questioner Construction All Risk (CAR)*
4. Memproses Astek/Jamsostek/PA
5. Melaksanakan proyek sesuai rencana kerja
6. Mengendalikan pelaksanaan proyek
7. Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan proyek
8. Memeriksa, menyetujui *Variation Order* dan meminta persetujuannya kepada *owner/konsultan*
9. Memeriksa dan menyetujui progres bulanan (termasuk *Variation Orders*)
10. Memeriksa dan menyetujui *progress* subkontraktor
11. Memeriksa dan menyetujui berita acara serah terima pekerjaan
12. Mengadakan *meeting* koordinasi *intern* dan *ekstern*
13. Mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan lingkungan proyek
14. Meminta surat referensi dari *owner/customer*
15. Membuat laporan sasaran mutu per bulan
16. Membuat laporan tahunan
17. Membuat *budget* tahunan devisi

- 18. Mengadakan *meeting regular intern*
- 19. Membina bawahan
- 20. Melakukan penilaian karyawan
- 21. Melakukan *closing project*

Tidaklah cukup jika hanya aplikasi *knowledge, tools* dan *techniques* yang telah dikenal sebagai *good practice* pada pengelolaan proyek yang efektif. Menurut PMBOK, diperlukan keahlian khusus dan keahlian manajemen secara umum untuk proyek pada semua area / bidang. **manajemen proyek yang efektif** mensyaratkan *project manager* memiliki kompetensi-kompetensi:

- **Knowledge** – Terkait pengetahuan *project manager* akan *project management*
- **Performance** – Terkait dengan apa yang *project manager* mampu untuk aplikasi pengetahuan *project management* yang dimiliki.
- **Personal** - Terkait dengan bagaimana perilaku *project manager* dalam melaksanakan proyek atau aktifitas terkait. Efektifitas personal mencakup *attitude*, karakter inti personal, dan kepemimpinan, yang menyediakan kemampuan untuk membimbing team proyek ketika mencapai *objective* proyek dan menyeimbangkan *project constraints*.

Dalam melaksanakan tugasnya yang berhubungan dengan tim proyek dan stakeholder, *project manager* yang efektif disyaratkan keseimbangan etika, interpersonal, dan keahlian konseptual yang dapat membantu mereka

menganalisa situasi dan berinteraksi dengan sesuai. Sehingga diperlukan interpersonal skill yang penting bagi project manager (PMBOK), yaitu:

- *Leadership.*
- *Team building.*
- *Motivation*
- *Communication.*
- *Influencing.*
- *Decision Making (termasuk dalam problem solving).*
- Kesadaran budaya dan politis.
- Negosiasi.
- *Trust building.*
- Manajemen konflik.
- *Coaching.*

Di samping itu, *Project manager* sering dihadapkan pada situasi-situasi yang penuh tekanan dan himpitan kepentingan. Sehingga sering berada pada situasi genting yang penuh tekanan yang dapat berpotensi hilangnya *opportunity* proyek jika *project manager* tidak mampu mengendalikan tekanan-tekanan yang terjadi atau mengubahnya menjadi konflik yang konstruktif. Di sini, kemampuan bekerja dalam tekanan menjadi cukup penting terutama pada proyek besar dengan kompleksitas sangat tinggi dan dengan dukungan *eksisting stakeholder* yang sangat rendah.

Dalam situasi apapun, *project manager* haruslah bersikap optimis, tenang dan berfikiran positif atas segala kejadian, semangat pantang menyerah, dan memiliki keyakinan tinggi dalam menjalankan proyek serta terkadang harus menciptakan humor untuk meredakan tekanan tim. Sikap-sikap tersebut sangat akan sangat mempengaruhi lingkungan dan *stakeholder* terutama tim proyek.

Keahlian lain seperti kemampuan memprediksi kejadian dan dampak, ketajaman analisis, serta kreatifitas tinggi dan *high-multitasking* juga diperlukan dalam membuat keputusan penting dan atau menciptakan ide dan strategi baru yang brilian dalam menyelesaikan segala permasalahan proyek yang seringkali terjadi secara bersamaan.

c. *Site Manager*

Site Manager adalah orang yang bertanggung jawab pada pelaksanaan pembangunan keseluruhan baik biaya, waktu dan mutu. Tugas-tugas dari *site manager* dapat diberikan dalam beberapa bagian, yaitu :

1. Tugas Perencanaan

- a. Merencanakan "*Time Schedule*" pelaksanaan proyek sesuai dengan kewajiban dari perusahaan terhadap pemilik proyek atau kepentingan perusahaan sendiri.

- b. Merencanakan pemakaian bahan dan alat dan pekerjaan instalasi untuk setiap proyek yang ditangani sesuai dengan volume dan waktu penggunaannya.

2. Tugas dan *controlling* pengarahannya

Dapat diuraikan dalam beberapa hal-hal pokok :

- a. Memberikan instruksi pekerjaan dan pengarahannya kepada pelaksana dalam menunjang pelaksanaan proyek. Instruksi-instruksi pekerjaan secara umum dapat diberikan secara lisan dan yang bersifat khusus dibukukan dalam buku instruksi pengawas.
- b. Mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan baik segi teknis, kualitas pekerjaan, maupun *time schedule*nya.
- c. Mengadakan *control* disiplin kerja dari pelaksana-pelaksana proyek, mandor maupun tenaga kerja sesuai dengan tugas, kewajiban dan wewenang masing-masing.

3. Tugas-tugas komunikasi dan administrasi

- a. Berkomunikasi dengan pemilik rumah atau direksi yang ditunjuk dalam segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek untuk menunjang kewajiban perusahaan dengan pemilik proyek, baik dalam waktu maupun kualitasnya. Komunikasi ini juga meliputi

- /
pemilihan material, surat-menyurat, penyelesaian klaim dan sebagainya.
- b. Melaksanakan pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan pekerjaan tambah kurang. Dan diberikan ke *Budget Control* sepengetahuan *Proyek Manager* dan disetujui oleh Direktur Proyek.

4. Tugas Laporan

- a. Membicarakan masalah-masalah khusus dan kesulitan-kesulitan teknis dengan *Proyek Manager*.
- /
b. Membuat laporan mingguan untuk *Proyek Manager* yang mencakup kegiatan proyek, kesulitan-kesulitan proyek, dan hal-hal khusus yang perlu dilaporkan.
- c. Membicarakan kesulitan-kesulitan, rencana detail bangunan dengan *Proyek Manager*.

5. Tugas pengaturan tenaga

- a. Mengatur penggunaan tenaga pekerja di proyek untuk menunjang rencana *Time Schedule*.
- /
b. Menyetujui dan menerima tenaga pelaksana, mandor, dan pekerja sesuai dengan target dari kantor dan menugaskan sesuai dengan tujuan masing-masing.

- c. Mengusulkan hal-hal yang dapat menunjang pengarahannya kepada *Manager* Proyek.
- d. Memberikan data-data untuk perhitungan upah tenaga untuk dihitung oleh *Budget Control*, memeriksa ulang perhitungan upah untuk disetujui oleh *Proyek Manager* dan Direktur Proyek.

d. *Manager Fabrication*

Manager fabrication adalah orang yang bertugas untuk mengawasi operasi sehari-hari dari daerah fabrikasi dan pengelasan. Tugas dan tanggung jawab dari *manager fabrication*, yaitu :

1. Mengelola Fabrikasi dan *Welding Departemen* untuk mendukung rencana produksi di lingkungan yang serba cepat
2. Memastikan semua operasi dilakukan dengan cara yang aman, mencapai lingkungan kecelakaan nol
3. Bertemu / melampaui semua target untuk kualitas, produktivitas, pengiriman tepat waktu
4. Mendorong perbaikan terus-menerus untuk mencapai lingkungan manufaktur *top-notch*
5. Mengelola staf di semua bidang fabrikasi untuk mendukung rencana produksi
6. Akui staf dan bakat kebutuhan, melakukan wawancara, dan membuat keputusan mempekerjakan

7. Terus meninjau teknologi baru atau proses untuk meningkatkan produktivitas / kualitas
8. Secara aktif berpartisipasi dalam produksi, staf, dan proyek pertemuan dalam rangka meningkatkan operasi
9. Secara aktif terlibat dengan rekan-rekan & manajemen dalam penciptaan budaya kerja yang positif
10. Jelas mendefinisikan harapan dan tujuan bagi karyawan; memberikan umpan balik yang tepat waktu dan akurat.

f. Superintendent

Tugas dan tanggung jawab *superintendent* antara lain :

1. Melaksanakan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditentukan.
2. Mengajukan permintaan kebutuhan bahan, alat dan tenaga kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaannya.
3. Melakukan perhitungan kemajuan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

g. PPIC (*Production Planning Inventory Control*)

PPIC adalah singkatan dari *Production Planning and Inventory Control* yaitu suatu *departemen* dalam suatu organisasi perusahaan yang berfungsi merencanakan dan mengendalikan rangkaian proses produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang

sudah ditetapkan serta mengendalikan jumlah *inventory* agar sesuai dengan kebutuhan yang ada.

PPIC merupakan bagian dari organisasi perusahaan yang menjembatani 2 *department* yaitu: *marketing* dan produksi. PPIC menterjemahkan kebutuhan *marketing* kedalam bentuk rencana produksi & ketersediaan bahan baku yang akan dijalankan agar *order* yang diterima *marketing* bisa dikirim tepat waktu dan tepat *quantity*.

Hal ini berbeda dengan PPC (*Production Planning and Control*) dimana PPC hanya berfungsi merencanakan dan mengendalikan rangkaian produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan tanpa harus mengendalikan *inventory* perusahaan.

Inventory (persediaan) memiliki arti yang sangat penting bagi operasi suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi dan memastikan *order* yang diterima *marketing* bisa selesai tepat waktu. Ada 3 alasan mengapa *inventory* perlu dikendalikan yaitu :

1. Antisipasi adanya unsur ketidakpastian permintaan (*order* dari *marketing*).
2. Adanya unsur ketidakpastian pasokan dari *supplier*.
3. Adanya unsur ketidakpastian tenggang waktu (*lead time*) barang yang kita pesan.

Untuk mengendalikan *inventory* itulah mengapa di PPIC ada bagian yang namanya MRP (*Material Requirement Planning*) agar ketersediaan bisa benar-benar seimbang dan tidak berlebihan, karena *inventory* pada dasarnya adalah biaya. *Inventory* yang berlebihan tentu akan membebani *cash flow* perusahaan.

Tugas - tugas PPIC adalah sebagai berikut :

1. Menerima *order* dari *Marketing* dan membuat rencana produksi sesuai *order* yang diterima.
2. Memenuhi permintaan *sample* dari *Marketing* dan memantau proses pembuatan *sample* sampai terkirim ke pelanggan.
3. Membuat rencana pengadaan bahan berdasarkan *forecast* dari *marketing* dengan memperhatikan kondisi *stock* dengan menghitung kebutuhan material produksi menurut *standard stock* yang ideal.
4. Memonitor semua *inventory* baik untuk proses produksi, *stock* yang ada di gudang maupun yang akan didatangkan sehingga proses produksi dan penerimaan *order* bisa berjalan lancar dan seimbang.
5. Menyusun jadwal proses produksi pada waktu, *routing* & *quantity* yang tepat sehingga barang bisa dikirim tepat waktu dan sesuai dengan permintaan pelanggan.
6. Menjaga keseimbangan lini kerja di produksi agar tidak ada mesin yang *overload* sementara mesin lain tunggu *order*.

7. Menginformasikan ke bagian *marketing* jika ada masalah di proses produksi yang menyebabkan *delay delivery*.
8. Aktif berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait sehingga diperoleh informasi akurat dan *up to date*.

Syarat agar kinerja PPIC bisa optimal

1. Ada rencana penjualan yang jelas dari *marketing*.
2. Ada keseimbangan jenis *order* sesuai dengan mesin yang dimiliki perusahaan.
3. Ada *standard* kapasitas produksi tiap-tiap mesin.
4. Ada pengaturan *delivery time* yang merata dari *marketing* sesuai kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan.
5. Ada pedoman waktu kedatangan (*time arrival*) untuk pengadaan bahan/material, baik lokal maupun impor.
6. Ada batasan minimum dan maksimum *stock*
7. Ada koordinasi dan komunikasi yang baik dengan bagian terkait yaitu *marketing*, produksi, *purchasing, logistic ware house, quality control* dan F&A (*Finance & Accounting*)

h. Warehouse

Tugas dari *Warehouse* adalah :

1. Melakukan pendataan terhadap barang masuk dari *supplier* maupun dari produksi
2. Melakukan pendataan terhadap barang keluar dari gudang ke konsumen
3. Membuat surat jalan
4. Membuat surat pengeluaran barang dan penerimaan barang
5. *Check* atau *Stock Opname* barang/ bahan baku yang siap dijual
6. Melakukan peninputan barang masuk dan keluar untuk dilaporkan ke *manajer*
7. Membuat berita acara bila terjadi selisih barang yang dijual maupun di terima.

i. HRD (Human Resources of Development) Manager

• ***HRD (Human Resources of Development) Manager* ini mempunyai fungsi dan lingkup pekerjaan yaitu :**

1. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
-

2. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan *government & industrial* serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

Tugas dari HRD (*Human Resources of Development*)

Manager adalah sebagai berikut:

1. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Melaksanakan seleksi, promosi, *transferring*, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standar perusahaan.
5. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

1. Bertanggung jawab dalam membantu dan melaporkan kepada HRD (*Human Resources Of Development*) Manager dalam bidang *hiring & firing* tenaga kerja.
2. Menyusun prosedur seleksi *recruitment* karyawan baru.
3. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan *turnover* setiap bulan dari masing-masing divisi.
4. Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan *interview* awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.
5. Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan *interview* awal, serta mengatur jadwal *interview* lanjutan (*user*, *hrd*, *presdir*), agar proses *recruitment* dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
6. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta *update* masa berlakunya kontrak kerja.
7. Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik
8. Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).

j. Bagian Akuntan

Tugas fungsional manajemen keuangan adalah:

1. Menetapkan struktur keuangan entitas. Yaitu menetapkan kebutuhan entitas akan dana untuk sekarang (modal kerja jangka pendek) dan masa depan (keperluan investasi jangka panjang) dan menetapkan sumber dana yang dapat menutup kebutuhan-kebutuhan itu secara sehat. Di dalam prinsipnya, kebutuhan dana jangka pendek dibiayai oleh sumber jangka pendek, dan kebutuhan dana jangka panjang dibiayai dari sumber jangka panjang.
2. Mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas yang optimal.
3. Mengendalikan keuangan perusahaan dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah perbaikan jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaan usaha dan memengaruhi struktur keuangan dan alokasi dar a.

k. QA / QC

QA = Quality Assurance , to lead and operated by assure of an organization successfully, it is necessary to direct and control it in a systematic and transparent manner. Maksudnya adalah meyakinkan/menjamin secara kualitas dengan suatu sistematis kerja dan

keterbukaan untuk keberhasilan suatu pekerjaan secara keseluruhan organisasi di setiap lini dengan melalui sistem *control*.

QC = *Quality Control*, to take control of quality by procedural and applicable reference that implemented direct to process system in good and full fill of minimum requirement as finally results. Maksudnya adalah pengendalian mutu dengan prosedur kerja berdasarkan referensi yang dapat diterapkan dan diimplementasikan langsung di proses pekerjaan tersebut untuk memenuhi persyaratan minimum sebagai hasil akhir pekerjaan. Hubungan pendeknya adalah bahwa QA yang meyakinkan / menjamin QC.

QA (*Quality Assurance*) : tugasnya memahami *specification customer* dan *standard* yang berhubungan dengan produk, kemudian membuat / menentukan cara *inspectionnya* (berupa prosedur) dan mendokumentasi hasil *inspectionnya* (*manufacturing data report*). QA lebih banyak *paper work*, umumnya memiliki *skill inspection* yang baik dan *skill menulis procedure* dan familiar dengan *engineering & industrial standards*.

QC (*Quality Control*) : tugasnya melakukan *inspection* berdasarkan prosedur yang dibuat dan disahkan oleh QA. QC lebih banyak melakukan *inspection* pada *process manufacturing* dan membuat laporannya

Dalam perusahaan besar, biasanya QA dan QC dipisah dan memiliki pimpinan masing-masing. Sedang dalam perusahaan menengah / kecil kebanyakan digabung.

I. Admin QA / QC

1. Mengatur administrasi data dan surat-menyurat yang berkaitan dengan *Quality Control Department*.
2. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan kelayakan spesifikasi pekerjaan pemborong.
3. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan laporan hasil inspeksi para inspektur QC.
4. Membantu *QC Head* melaksanakan tugas harian, menganalisa hasil laporan departemen yang berafiliasi dengan Dept. QC.
5. Melakukan *update* informasi pada media komunikasi internal perusahaan.
6. Melakukan pencatatan laporan keluhan terkait dengan laporan QC.
7. Tugas lain-lain yang diberikan atasan selama tidak melanggar norma atau aturan yang berlaku.

m. Welding Inspector

Tugas *Welding Inspector* :

Inspection before, during, after fabrication.

Before :

1. Pastikan material sesuai dengan WPS/*drawing* dengan mengidentifikasi *Mill Certificate*
2. Pastikan WPS sudah di *approval*
3. Pastikan kondisi mesin las dalam keadaan baik dan sudah di kalibrasi
4. Pastikan *weld preparation* sesuai dengan WPS dan *drawing*
5. Pastikan *welder* berkualifikasi sesuai dengan WPS
6. Pastikan *welding consumable* sesuai dengan WPS
7. Pastikan joint fit up sesuai dengan WPS /*drawing*
8. Pastikan *Tack weld* sesuai dengan *standard code/WPS*.

During :

1. *Check welding variable*
2. *Check* kualitas las-lasan
3. *Check cleaning* dan temperatur *interpass*
4. Monitor proses NDT

After :

1. *Check* dimensi hasil las-lasan *Visual*
2. Monitor *additional* NDT
3. *Prepare report inspection*

WPS (*WELDING PROCEDURE SPECIFICATION*)

Tulisan prosedur las yang berkualifikasi untuk memberikan arah terhadap pembuatan las produk sesuai dengan persyaratan *code standard*.

Tujuan WPS : menentukan rakitan las yang diusulkan untuk suatu konstruksi yang mampu memenuhi persyaratan pemakaian yang sudah ditetapkan.

PQR (*PROCEDURE QUALIFICATION RECORD*) :

Rekaman variable-variable yang direkam selama pengelasan *test coupon* dan juga berisi hasil uji dari *test specimen*.

WPS (*preliminary WELDING PROCEDURE SPECIFICATION*):

WPS sementara yang dianggap mampu oleh pemanufaktur tapi belum disetujui. *Test coupon* yang dibutuhkan untuk pembuatan WPS yaitu ketentuan-ketentuan yang telah dilaksanakan berdasarkan pWPS.

(WPQR/WOPQR) *Welder/Welding Operator Performance*

Qualification Record :

Rekaman uji kualifikasi unjuk kerja dari *welder* atau *welding operator* termasuk variable essential, tipe uji, hasil uji dan juga *range qualification* untuk setiap *welder* dan *welding operator*.

Tujuan kualifikasi welder :

Menentukan kemampuan seorang *welder* untuk membuat sambungan

las yang mulus.

Tujuan kualifikasi *welding operator* :

Menentukan tingkat mekanikal seorang *welding operator* dalam mengoperasikan peralatan las (*welding equipment*) yaitu las otomatis (*automatic welding*) dan las mesin (*machine welding*).

Tujuan kualifikasi *Tack Welder* :

Menentukan kemampuan tack welder untuk membuat tack weld yang mulus pada suatu posisi yang sesuai dengan pelaksanaan produk.

WPS (*welding procedure specification*) dan WPQ (*welding performance qualification*) yang dibuat pemanufaktur atau kontraktor harus dikualifikasi untuk membuktikan kebenarannya.

1. Untuk WPS disebut kualifikasi prosedur las
2. Untuk juru las/*welder* disebut kualifikasi juru las
3. Untuk *operator* las/ *welding operator* disebut kualifikasi *operator* las
- 4. Untuk juru las kancing/ *tack welder* disebut kualifikasi juru las kancing.

Pekerjaan kualifikasi WPS diatas tersebut biasanya dilakukan oleh pemanufaktur atau kontraktor, yaitu sebagai berikut:

1. Pembuatan *test coupon* oleh *welder/welding operator* yang berkualifikasi atau mampu dan trampil
2. Pengujian *test specimen* yang dibuat dari *test coupon* las yang bersangkutan
3. Hasil uji didokumentasi dalam rekaman kualifikasi prosedur atau

procedure qualification record (PQR)

4. PQR harus diperiksa oleh *welding inspector*.

Demikian pula untuk pekerjaan kualifikasi *welder*, *welding operator* dan *tack welder*, juga biasanya dilakukan oleh pemanufaktur atau kontraktor yaitu dengan cara sebagai berikut :

1. Pembuatan *test coupon* oleh *welder*, *welding operator* atau *tack welder* yang akan mengikuti ujian kualifikasi
2. Pengujian *specimen* uji las yang diambil dari *test coupon* las yang bersangkutan
3. Hasil uji didokumentasi dalam rekaman kualifikasi kerja atau *welder/welding operator performance qualification record (WPQR/WOPQR)*
4. WPQR/WOPQR harus diperiksa oleh *welding inspector*.

n. HSE Officer (Health and Safety Environment)

HSE *Officer* merupakan bagian yang bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan para tenaga kerja di perusahaan. pada deskripsi jabatan HSE *Officer* dikhususkan pada industri Minyak dan Gas atau Pertambangan. HSE *Officer* harus mengawasi dan memastikan tenaga kerja bekerja sesuai dengan SOP agar kesehatan dan keselamatan tenaga kerja dapat terjamin.

1. Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasian.
2. Memastikan berjalannya program SMK3 dan membuat dokumentasinya.
3. Membuat laporan dan menganalisis data statistic SHE.
4. Melakukan peninjauan resiko *assessment*, SOP/SWP dan JSA.
5. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja, kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja.
6. Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan.
7. Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya.
8. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP.
9. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan.

o. Document Control

Pengendali dokumen (*Document Controller*) dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 adalah orang atau tim yang ditunjuk untuk mengurus masalah penerbitan, pengesahan, pendistribusian, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen. Tugas pengendali dokumen pada dasarnya membantu wakil manajemen (*management representative*) dalam menerapkan persyaratan ISO 9001 klausul tentang pengendalian dokumen dan klausul tentang

pengendalian rekaman / catatan mutu. Pada penerapannya di lapangan, pengendali dokumen bisa menerapkan sistem sentralisasi dimana seluruh dokumen baik format maupun rekaman mutu disimpan terpusat pada satu lokasi dan dikendalikan oleh pengendali dokumen atau bisa juga desentralisasi dimana pengendali dokumen hanya mengurus masalah penerbitan, pembaruan, dan pendistribusian dokumen dan format sedangkan rekaman mutunya disimpan oleh bagian terkait. Misalnya, *Purchase Order* disimpan oleh bagian *purchasing* dan *Inquiry* disimpan oleh bagian *marketing*. Tidak ada keharusan dalam ISO 9001 untuk menerapkan sentralisasi maupun desentralisasi. Semua dikembalikan ke kebutuhan organisasi.

Tugas dan Tanggung Jawab Pengendali Dokumen

Berikut ini beberapa tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pekerjaan pengendali dokumen:

- Membantu *management representative* dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu
- Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*.
- Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan
- Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan *management representative*

- Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan
- Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri
- Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

Tugas dan tanggung jawab tersebut sebetulnya sudah dinyatakan secara jelas dalam klausul 4.2.3 ISO 9001:2008 sebagai berikut:

- a. Menyetujui dokumen akan kecukupannya sebelum diterbitkan.
- b. Menelaah dan memperbaharui sebagaimana perlu, dan persetujuan ulang dokumen.
- c. Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen teridentifikasi.
- d. Memastikan bahwa versi yang relevan dari dokumen yang dapat diterapkan tersedia di tempat pengguna.
- e. Memastikan bahwa dokumen tetap dapat terbaca dan segera dapat teridentifikasi.
- f. Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar organisasi yang ditetapkan oleh organisasi yang penting untuk perencanaan dan operasi sistem manajemen mutu diidentifikasi dan distribusinya dikendalikan.

- g. Mencegah penggunaan tidak disengaja dokumen kadaluwarsa, dan untuk menerapkan identifikasi yang sesuai pada dokumen bila disimpan untuk maksud apapun.

p. Engginering

Engineers proyek dianggap *Project Manager* tetapi dengan teknik kualifikasi. Dalam beberapa kasus Proyek *Engineer* bertanggung jawab untuk membantu ditugaskan proyek yang berkaitan dengan desain dan proyek dan dengan pelaksanaan satu atau lebih bersamaan proyek sesuai dengan yang berlaku, kontrak dijalankan, setiap kebijakan perusahaan dan prosedur dan instruksi kerja untuk disesuaikan standar dan tanaman.

Tanggung Jawab :

1. Jadwal persiapan dan menganalisa sumber daya teknik khusus untuk kegiatan yang berkaitan dengan proyek.
2. Kinerja pengelolaan yang arsitektur dan rekayasa vendor.
3. Menjamin akurasi prakiraan keuangan dengan hubungan ke dalam jadwal proyek.
4. Memastikan proyek selesai sesuai dengan rencana proyek.
5. Mengelola tim proyek sumber daya dan pelatihan.
6. Mereka memiliki pengalaman manajemen proyek & keahlian.

7. Hal ini tidak dibolehkan untuk memanggil sebuah proyek yang likkle insinyur, karena ini merujuk ke *Professional Engineer*.

q. Administrasi *enggining*

Tugas administrasi *enggining* :

- a. Membantu *head Engginer* untuk membuat laporan harian
- b. Melakukan pencatatan laporan keseluruhan terkait dengan laporan proyek.
- c. Tugas lain-lain yang diberikan atasan selama tidak melanggar norma atau aturan yang berlaku.

m. *Foreman*

Foreman dan *Supervisor* merupakan penghubung antara Manajemen senior dan para Karyawan atau Pekerja. Merekalah posisi yang paling vital dalam upaya mencegah kecelakaan kerja. Tanpa melebih-lebihkan, keberhasilan atau kegagalan program keselamatan kerja pada sebuah Perusahaan Kontruksi akan sangat tergantung pada *supervisor*, sebab :

- l. Mereka memberikan penugasan, umumnya berada di lokasi kerja, mengawasi dan berhubungan langsung dengan para pekerja.

2. Mereka memiliki tanggung jawab, wewenang dan akuntabilitas sebagai supervisor lini, untuk mencegah terjadinya kecelakaan di lokasi kerja.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini peneliti menganalisis data yang diperoleh dari PT. Gatramas Internusa membandingkannya dengan teori-teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada, sehingga akan didapat suatu pemecahannya dan dapat mengetahui penerapan struktur pengendalian intern pada PT. Gatramas Internusa dan dari hasil penelitian dapat diketahui permasalahan-permasalahan ada dalam perusahaan tersebut.

Melalui wawancara awal yang dilakukan peneliti pada PT. Gatramas Internusa, diketahui bahwa masih adanya karyawan yang terlambat menyelesaikan tugas dan ketidaktahuan karyawan terhadap pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan tersebut karena adanya perubahan program pekerjaan dari kebijakan perusahaan, rendahnya pengawasan dan kesadaran karyawan, mengakibatkan proses produksi tidak berjalan dengan maksimal dan target awal yang ditetapkan perusahaan tidak dapat tercapai dengan baik. Masih rendahnya kesadaran manajemen dalam hal pemberian penghargaan kepada karyawan PT. Gatramas Internusa. Perekrutan karyawan yang tidak sesuai dengan prosedur yang baik dan fasilitas kerja yang kurang memadai sehingga karyawan kurang bersemangat dalam melakukan pekerjaannya.

1. Bentuk Investasi Human Capital Pada Perusahaan.

a. Investasi pada pelatihan dan pengembangan

Pengeluaran-pengeluaran perusahaan seperti biaya pelatihan yang dikapitalisasi sebagai investasi dan dianortasikan sesuai dengan masa manfaat yang sama dengan masa jabatan yang diharapkan dengan tujuan memperoleh laba.

Investasi pada pelatihan terdiri dari :

– Investasi pada *employability*

Pada saat terjadi penurunan keberadaan dari kebijakan kepegawaian, beberapa perusahaan menginvestasikan sumberdaya manusianya dengan pengalaman-pengalaman yang membuat karyawan-karwayannya *employable* pada saat hubungan dengan perusahaan berakhir, investasi pengembangan ini akan membuat peningkatan kesempatan, lingkungan pembelajaran, pelatihan dan pelatihan kembali. Memiliki karyawan yang sesuai dengan karakteristik *employabilitynya* merupakan hal penting bagi kelangsungan perusahaan.

– Investasi pada pelatihan

Seperti yang dikemukakan sebelumnya bahwa investasi pada pelatihan sangat penting untuk strategi perusahaan dimasa depan dan kompetitif *advantage*.

– **On the Job Training**

Dengan *on the job training*, para karyawan dididik dan dilatih ditempat kerja dan pada saat mereka kerja.

Pelatihan dan pengembangan yang diberikan oleh PT Gatramas Internusa belum seutuhnya memadai, ini terlihat pada pembagian tugas dan tanggung jawab yang selalu mengalami keterlambatan laporan tugas-tugas yang dibebankan kepada karyawan disebabkan karena ketidaktahuan karyawan tentang tanggung jawab pekerjaan yang bersangkutan. Seharusnya PT. Gatramas Internusa mengadakan pelatihan dan pengembangan karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk menghindari kesalahan yang dilakukan oleh karyawan yang kurang mengerti tugas yang telah dibebankan kepada karyawan.

b. Investasi pada peningkatan *retention*

Investasi pada peningkatan *retention* berupa;

- Budaya perusahaan yang sesuai dengan para karyawan.
- Prosedur pemilihan atau seleksi calon karyawan sehingga para karyawan yang terpilih merasa sesuai dengan organisasi, pekerjaan dan teman kerja.
- Pemberian kompensasi dan keuntungan yang sesuai
- *Job and Enrichment dan Job Satisfaction.*

- Keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan karyawan diluar organisasi.

Investasi pada peningkatan *Retention* PT. Gatramas Internusa tidak berjalan dengan baik. Ini terlihat dari sistem perekrutan karyawan tidak sesuai dengan prosedur yang pemilihan seleksi calon karyawan perusahaan. Seharusnya perusahaan melakukan perekrutan seleksi calon karyawan sesuai dengan prosedur, pendidikan, dan tingkat pengalaman kerja. Bukan dari adanya hubungan keluarga dari dalam perusahaan.

c. Investasi pada keselamatan kerja

Adapun sumber biaya manusia yang termasuk dalam macam-macam investasi pada human capital diatas antara lain :

- Biaya pendidikan pelatihan
- Biaya recruitment dan seleksi
- Biaya kesehatan dan perawatan keamaan
- Reward untuk prestasi pegawai
- Biaya pembinaan jasmani dan rohani
- Biaya evaluasi karyawan

PT. Gatramas Internusa dalam pemberian biaya kesehatan dan perawatan keaman telah dilaksanakan dengan baik ditunjukkan dengan

adanya klinik kesehatan perusahaan untuk semua karyawan, tetapi pada pemberian *reward* untuk prestasi karyawan. PT. Gatramas Internusa terhadap kinerja karyawan tidak ada pemberian *reward* atau kompensasi terhadap karyawan yang telah bekerja cukup lama pada perusahaan. Seharusnya perusahaan memberikan perhatian lebih untuk prestasi yang dilakukan oleh karyawan, karena itu juga untuk kemajuan perusahaan.

2. Kinerja Karyawan

a. Struktur Organisasi

Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi.

PT. Gatramas Internusa sudah memiliki struktur organisasi sesuai dengan bagan organisasi, karena bagan organisasi sudah menjelaskan hubungan wewenang dari jabatan puncak sampai jabatan yang rendah, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan para karyawan.

b. Kebijakan pengolahan berupa visi dan misi organisasi

PT. Gatramas Internusa memiliki visi dan misi yang mengutamakan keselamatan kerja, seperti memberikan kelengkapan alat pelindung diri didalam lingkungan perusahaan, dan menyediakan fasilitas klinik pribadi untuk semua karyawan perusahaan.

c. Sumber Daya Manusia

Potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung dalam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan.

Dalam PT. Gatramas Internusa sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan tersebut belum memiliki fungsi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan karena pada saat proses penyeleksian karyawan tidak dilakukan sesuai prosedur.

d. Sistem Informasi Manajemen

Sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan atau suatu strategi bisnis.

Sistem informasi manajemen PT. Gatramas Internusa sudah tertata dengan baik, karena untuk pengintegrasian tugas sudah terlaksana dengan semestinya, terlihat dari pemberian informasi dari atasan kepada bawahan yang dijelaskan secara detail sehingga karyawan dapat memahami tugas tersebut.

e. Sarana dan prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat rebahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi.

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi

PT. Gatramas Internusa telah menyediakan sarana dan prasarana yang sudah lengkap sesuai dengan kebutuhan produksi serta dapat digunakan oleh semua karyawan perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Sehubungan dengan hasil penelitian dan teori yang ada, dapat diambil simpulan bahwa pada PT. Gatramas Internusa Investasi Human capital terhadap kinerja Perusahaan, dalam pelatihan dan pengembangan belum memadai. ini terlihat pada pembagian tugas dan tanggung jawab yang selalu mengalami keterlambatan laporan tugas-tugas yang dibebankan kepada karyawan disebabkan karena ketidaktahuan karyawan tentang tanggung jawab pekerjaan yang bersangkutan. Pada pemberian *reward* untuk prestasi karyawan tidak ada pemberian *reward* atau kompensasi terhadap karyawan yang telah bekerja cukup lama pada perusahaan. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan tersebut belum memiliki fungsi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan, karena pada saat proses penyeleksian karyawan tidak dilakukan sesuai prosedur.

B. Saran

Selain kesimpulan diatas penulis juga memberikan beberapa saran yang dapat memberikan manfaat dan sebagai pertimbangan untuk kemajuan PT. Gatramas Internusa.

1. Seharusnya PT. Gatramas Internusa mengadakan pelatihan dan pengembangan karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk menghindari kesalahan dan keterlambatan yang dilakukan oleh karyawan yang kurang mengerti tugas yang telah dibebankan kepada dirinya.
2. Untuk proses penyeleksian karyawan PT. Gatramas Internusa harus menerapkan prosedur perekrutan karyawan agar dapat bekerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh para karyawan.
3. Untuk meningkatkan kinerja karyawan perusahaan seharusnya memberikan *reward* kepada karyawan yang telah lama bekerja pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Kamarudin. 2004. **Dasar Dasar Manajemen Investasi**. Rineka Cipta. Jakarta
- Ali Hanapiah. 2010. Analisis **Investasi Modal Manusia dalam Perpektif Pendidikan dan Pelatihan**. <http://www.scribd.com/doc/88830190/Investasi-Modal-Manusia-Jurnal-2010>. Diakses pada tanggal 26 April 2014 jam 02.09.
- Amin Wijaya Tunggal. 2004. **Akuntansi Sumber Daya Manusia**. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Anthony, Robert N dan Robert H. Hermanson, 2001, **Akuntansi Manajemen**, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta.
- Anwar Sanusi. 2011. **Metodologi Penelitian Bisnis**, Salemba Empat, Jakarta.
- Dermawan Wibisono. 2006. **Manajemen Kinerja**. Erlangga, Jakarta.
- Endri. 2010. **Peran Human Capital Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan: Suatu Tinjauan Teoritis dan Empiris**. <http://journal.unas.ac.id/index.php/ilmu-budaya/article/view/40>. Diakses pada tanggal 27 April 2014 Jam 23.06.
- Hessel Nogi S. Tangkilisan. 2005. **Manajemen Publik**. PT Gramedia. Pustaka. Jakarta
- Indra Bastian.2006. **Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar**. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Kaplan. Robert S dan David Norton. 2001, **Balanced Scorecard: Menerapkan Strategi Menjadi Aksi**, Terjemahan oleh Peter R. Yosi Pasla dari *Balanced Scorecard: Transalting Strategi Into Action*, Erlangga, Jakarta.
- Martina Ongkorahardjo. 2011. **Analisis Pengaruh Human Capital Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Empiris pada Kantor Akuntan Publik di Indonesia)**. [http://eprints.undip.ac.id/27365/1/Analisis Pengaruh Human Capital Terhadap p_Kinerja_KAP\(r\).pdf](http://eprints.undip.ac.id/27365/1/Analisis_Pengaruh_Human_Capital_Terhadap_Kinerja_KAP(r).pdf). Diakses pada tanggal 27 April 2014 Jam 21.36.
- Monika Kussetya Ciptani. 2000. **Balanced Scorecard Sebagai Pengukuran Kinerja Masa Depan: Suatu Pengantar**. <http://puslit.petra.ac.id/journals/accounting>. Diakses tanggal 20 Mei 2014 Jam 23:34
- Mulyadi. 2001. **Balanced Scorecard: Alat Manajemen Kontemporer Untuk Pelipatgandaan Kinerja Keuangan Perusahaan**. Edisi Pertama. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. 2002. **Akuntansi Manajemen (Konsep, Manfaat, dan Rekayasa)**. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. 2007. **Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen**. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.

- Nur dan Bambang. 2002. **Metodologi Penelitian Bisnis**. Cetakan Kedua. BPFE. Yogyakarta.
- Parulian Hutapea. 2008. **Kompetensi plus (Teori, Desain, Kasus dan Penerapan untuk HR serta Organisasi yang Dinamis)**. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Payaman J. Simanjuntak. 2001. **Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia**. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Richardus Eko Indrajit. 2011. **Tiga Asset Utama Teknologi Informasi**. <https://sites.google.com/site/ekojiartikel/manajemen-sistem-dan-teknologi-informasi>. Diakses tanggal 26 April 2014 jam 02:50
- Sudarwan Danim. 2003. **Ekonomi Sumber Daya Manusia**. CV. Pustaka Setia. Bandung
- Sonny Sumarsono. 2003. **Ekonomi Sumber Daya Manusia**. CV. Pustaka Setia. Bandung.
- Sony Yuwono dkk. 2004. **Petunjuk Praktis Penyusunan *Balanced Scorecard* Menuju Organisasi yang Berfokus pada Strategi**. Cetakan Kedua. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Sugiyono. 2010. **Metode Penelitian Bisnis**. Cetakan kelima belas. Alfabeta. Bandung
- Sunariyah. 2003. <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/05/investasi-pengertian-dasar-jenis-dan.html>. Diakses tanggal 16 April 2012 jam 02:14

Jadwal Penelitian

Keterangan	April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan	■	■	■																					
Laporan Survei Pendahuluan				■																				
Bimbingan Proposal					■	■	■	■																
Seminar Proposal										■														
Perbaikan proposal											■	■												
Pengambilan Data														■	■									
Pengolah Data dan Analisis															■	■								
Hasil Penelitian																■								
Penggandaan Penelitian																	■	■						
Ujian Kompre																			■					
Perbaikan Skripsi																				■	■	■		

Sumber: Penulis 2014

Palembang, 30 Maret 2014

Nomor ; GMI-2419/BC011/2014

Hal ; Kerja Praktek

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

Di Jl. Jend. A. Yani 13 ulu Palembang

Dengan Hormat,

Merujuk surat ari dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

No. 561/G-17/FE-UMP/VII/2014 tanggal 28 maret 2014 perihal tersebut diatas dengan ini disampaikan bahwa PT. GATRAMAS INTERNUSA dapat menerima 1 (satu) orang mahasiswa program studi Akuntansi, untuk dapat melaksanakan pengambilan data di perusahaan PT.GATRAMAS INTERNUSA.

Mahasiswa yang dimaksud adalah :

Nama : BENRI JASUMA DWI PUTRA

NIM : 22 2009 204

Program studi : Akuntansi

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Hormat kami,

QA/QC PT.GATRAMAS INTERNUSA



(AGUS ERWANTO)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Benri Jasuma DP	PEMBIMBING
NIM : 22 2009 204	KETUA : Nina Sabrina, S.E.,M.Si
URUSAN : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS HUMAN CAPITAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN PADA PT. GATRAMAS INTERNUSA PALEMBANG	

O.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	10/7 - 2014	BAB I, II, III	<i>[Signature]</i>		Perbaiki teori dan teknik penulisan.
2	15/7 - 2014	BAB I, II, III	<i>[Signature]</i>		Acc BAB I, II, III
3					lanjut BAB IV, V.
4	24/7 - 2014	BAB IV, V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
5					
6	2/8 - 2014	BAB IV, V	<i>[Signature]</i>		Perbaiki
7					
8	5/8 - 2014	BAB IV, V	<i>[Signature]</i>		Acc revisi
9					komprehensif.
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					

PETUNJUK

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluaran di : Palembang
Pada tanggal : / /

a.n. Dekan
Ketua Jurusan
[Signature]
Ningsih Ghazali, S.E., Ak., M.Si





FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : BENRI JASUMA DWI PUTRA
NIM : 222009204
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

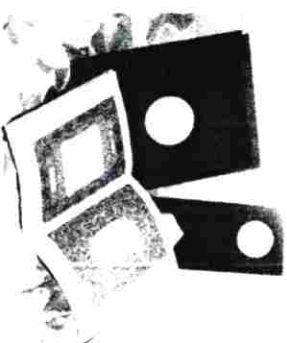
Palembang, 28 Juli 2013

an. Dekan
Wakil Dekan IV

Unggul dan Islami



MADIAH
Mrs. Antoni, M.H.I.



BIODATA PENULIS

Nama : **Benri Jasuma Dwi Putra**
Nim : 22 2009 204
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi: : Akuntansi
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat Tanggal Lahir : Pendopo, 19 Januari 1991
Alamat : Jl. Naskah Lrg. Sekolah RT. 10 RW. 03 No. 519
Palembang
Telepon : 08983013020
Nama Orang Tua:
1) Ayah : Antoni A.R
2) Ibu : Marzuriah
Pekerjaan Orang Tua:
1) Ayah : Wiraswasta
2) Ibu : Ibu Rumah Tangga

Palembang, September 2014

Penulis,

(Benri Jasuma Dwi Putra)