

**HUBUNGAN KOMPENSASI TERHADAP KUALITAS KERJA
KARYAWAN PADA PT. (PERSERO) BHANDA GHARA
REKSA CABANG MEDAN**

Oleh

EVI YANTI MATONDANG

03 832 0028



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : HUBUNGAN KOMPENSASI TERHADAP KUALITAS
KERJA KARYAWAN PADA PT. (PERSERO) BHANDA
GHARA REKSA CABANG MEDAN

Nama mahasiswa : EVI YANTI MATONDANG

No. Stambuk : 03 832 0028

Jurusan : Manajemen



Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Drs. H. Jhon Hardy, Msi

Pembimbing II

Hery Syahrial, SE, Msi

Mengetahui Oleh :

Ketua Jurusan

Drs. H. Jhon Hardy, Msi

Dekan



H. Syahriandy, SE, Msi

RINGKASAN

Evi Yanti Matondang (2007) **Hubungan Kompensasi Terhadap Kualitas Kerja Karyawan Pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan** dengan Drs. H. Jhon Hardy, Msi selaku Pembimbing I dan Hery Syahrial, SE, Msi selaku Pembimbing II.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara kompensasi terhadap kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan. Peneliti melakukan beberapa prosedur untuk menganalisis data yaitu : perhitungan variabel dan pembuktian hipotesis. Adapun metode analisis yang digunakan untuk melihat hubungan kompensasi terhadap kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan adalah model korelasi.

Penganalisisan data agar lebih terarah, peneliti menggunakan pengolahan data statistik yang umum digunakan dalam penelitian, yaitu dengan pengujian hipotesis yang dilakukan dengan menggunakan uji-t (signifikansi) dan koefisien determinan (r^2).

Hasil analisis data yang dilakukan diketahui bahwa nilai ($T_{hitung} = 22,715 > T_{tabel} = 2,101$) terhadap kualitas kerja pada $\alpha = 5 \%$, oleh karena harga T_{hitung} lebih besar dari harga T_{tabel} maka hipotesis Nol (H_0) yang diajukan ditolak dan H_a diterima. Artinya, variabel bebas yang berupa kompensasi mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap kualitas kerja pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.

Melalui Identifikasi determinan (r^2) variabel independent yaitu kompensasi mampu menjelaskan terhadap variabel kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan sebesar 96,63 % dan sisanya sebesar 3,37 % dijelaskan oleh faktor lain yang tidak dimasukkan dalam penelitian ini.

KATA PENGANTAR

Terima kasih peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat Hidayah, dan Inayah-Nya akhirnya peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang peneliti beri judul **Hubungan Kompensasi Terhadap Kualitas Kerja Karyawan Pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.**

Penelitian skripsi ini dilakukan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Medan Area tahun Akademik 2006 / 2007. Selama peneliti kuliah di Fakultas Ekonomi UMA dan menyusun skripsi ini peneliti banyak memperoleh pendidikan, bimbingan dan bantuan baik secara moril, maupun materil dari berbagai pihak. Oleh sebab itulah, pada kesempatan ini dengan hati yang tulus peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak H. Syahriandy, SE, Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Isnaniah. LKS selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Bapak Hery Syahrial, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan menyumbangkan pikiran kepada peneliti kearah yang lebih sempurna sehingga selesainya skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staff dan Pegawai Fakultas Ekonomi Medan Area yang telah banyak membantu, mendidik, membimbing peneliti selama masa perkuliahan.
 6. Terima kasih yang tak terhingga buat keluargaku atas doa dan dukungannya terutama kedua orang tuaku tercinta, nenek tersayang, kakak dan abangku, kak Tika, Duet, Dewi serta Adikku Jefri.
 7. Untuk hal yang indah yang menemani hari-hariku, memberi semangat dan mencoba mengerti. Makasih "My Honey"! jadilah yang berbinar dan bersinar untukku.
 8. Untuk 3 tahun yang indah Netty, Rina (Checen), Bella, Juni, Dewi. Tanpa kalian mungkin skripsi ini tidak akan selesai terima kasih untuk pertemanan, respect dan hal-hal gila yang udah kita lewati bersama. Thank's Friends!
 9. Buat Putra, Edo, Bang Ilham, Citra, Julie..... Make dream come true!
 10. Untuk anak-anak kost 13 Lista, Amie, K' Lina, K' Wie..... Thanks for a great moment. Dan buat Bang Zul yang telah banyak membantu penyelesaian skripsi ini.
- Akhir kata, peneliti berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan mendatangkan ridho bagi kita semua.

Medan, 24 Mei 2006
Peneliti,

Evi Yanti Matondang

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Hipotesis.....	4
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis	5
BAB II. LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
B. Kompensasi	9
1. Pengertian Kompensasi.....	9
2. Jenis-jenis Kompensasi	11
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kompensasi	14
4. Tujuan / Sasaran Kompensasi	16
C. Kualitas Kerja.....	17
1. Pengertian Kualitas Kerja	17
2. Manfaat Penilaian Kualitas Kerja	19
D. Hubungan Kualitas Kerja dengan Kompensasi.....	19

BAB III. PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	21
1. Sejarah Perusahaan	21
2. Kegiatan Bidang Usaha	21
3. Struktur Organisasi.....	23
4. Tugas dan Tanggung Jawab dalam Organisasi Perusahaan.....	26
B. Bentuk Kompensasi.....	35
C. Pengukuran Kualitas Kerja.....	37

BAB IV. ANALISIS DAN EVALUASI

A. Karakteristik Responden	39
1. Karakteristik responden berdasarkan usia.....	39
2. Karakteristik responden berdasarkan jabatan	40
3. Karakteristik responden berdasarkan masa kerja.....	41
4. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin	42
5. Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir.....	43
B. Deskriptif Variabel.....	44
1. Variabel Kompensasi	44
2. Variabel Kualitas Kerja.....	46
C. Analisis Korelasi	49
D. Pengujian Hipotesis.....	51
1. Uji-t (signifikan).....	51
2. Uji Koefisien Determinasi (r^2).....	53

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN 1 KUESIONER

LAMPIRAN 2 TABULASI DATA KUESIONER

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/1/24

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Biaya Tenaga Kerja dan Laba	3
Tabel 1.2. Operasionalisasi Skala Pengukuran Variabel	6
Tabel 3.1. Kompensasi	37
Tabel 4.1. Karakteristik Responden berdasarkan usia	39
Tabel 4.2. Karakteristik Responden berdasarkan jabatan	40
Tabel 4.3. Karakteristik Responden berdasarkan masa kerja	41
Tabel 4.4. Karakteristik Responden berdasarkan jenis kelamin	42
Tabel 4.5. Karakteristik Responden berdasarkan pendidikan terakhir	43
Tabel 4.6. Distribusi Jawaban Responden tentang Kompensasi	44
Tabel 4.7. Distribusi Jawaban Responden tentang Kualitas kerja	46
Tabel 4.8. Variabel Kompensasi dan Kualitas Kerja	49
Tabel 4.9. Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi.....	25
Gambar 4.1	Persentase Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	40
Gambar 4.2	Persentase Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan.....	41
Gambar 4.3	Persentase Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	42
Gambar 4.4	Persentase Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	43
Gambar 4.5	Persentase Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	43
Gambar 4.6	Uji – t (signifikansi).....	52



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama produksi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pencapaian tujuan suatu organisasi. Keberadaan tenaga kerja atau karyawan yang berkualifikasi sangat berpengaruh terhadap proses produksi untuk menghasilkan barang atau jasa. Sehingga tenaga kerja perlu dikelola sebaik mungkin agar mereka dapat bekerja sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing. Untuk itu perusahaan harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sebaik mungkin, salah satu fungsi pendukungnya adalah kompensasi. Fungsi dari pemberian kompensasi ini bertujuan untuk menilai dan memberikan imbalan yang layak atas kontribusi karyawan terhadap organisasi

“Kompensasi adalah pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang.”¹⁾ Dalam pemberian kompensasi sering terjadi perselisihan antara karyawan dengan perusahaan yang disebabkan oleh ketidakseimbangan antara hak dan kewajiban dari setiap tenaga kerja.

“Besarnya kompensasi mencerminkan status, pengakuan, dan tingkat pemenuhan kebutuhan yang dinikmati oleh karyawan bersama keluarga. Semakin besar balas jasa yang diterima oleh karyawan berarti jabatannya semakin tinggi, statusnya semakin baik, dan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan yang dinikmatinya semakin banyak.”²⁾

¹⁾ T.Hani Handoko, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi IV, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2000, Hal. 245

²⁾ Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit Bumi

Kompensasi merupakan faktor yang mempengaruhi kemampuan orang-orang atau karyawan bekerja pada suatu organisasi. Oleh sebab itu pimpinan perusahaan atau manajer harus cukup kompetitif dengan beberapa jenis kompensasi untuk mempekerjakan, mempertahankan dan memberi imbalan terhadap kinerja setiap individu di dalam organisasi.

“Kompensasi dapat dibagi dua, yang pertama kompensasi bersifat langsung, meliputi gaji pokok dan gaji variabel. Yang dimaksud gaji pokok meliputi gaji dan upah, sedangkan gaji variabel misalnya bonus, insentif dan kepemilikan saham. Jenis kompensasi kedua yaitu kompensasi tidak langsung seperti asuransi dan dana pensiun.”³⁾

Pemberian kompensasi yang layak dan wajar akan mendorong peningkatan kualitas kerja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Dengan adanya kualitas kerja karyawan yang tinggi secara otomatis mempengaruhi tingkat pencapaian tujuan perusahaan tersebut. Perusahaan yang mempunyai karyawan dengan kualitas kerja dan berdaya guna tinggi akan mendorong aktivitas operasional perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan perusahaan.

“Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dan kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum. Oleh karena itu perusahaan sebenarnya mengetahui efektifitas dan efisiensi karyawan.”⁴⁾

Berdasarkan defenisi tersebut maka dapat dikatakan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi sautu

³⁾ Rober L. Mathis dan Jhon H. Jackson, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Terjemahan Jimmy Sedeli dan Bayu Prawira, Edisi I, Penerbit Salemba IV, 2002, Hal 119.

⁴⁾ Edwin B. Flippo, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Terjemahan M. Ridwan, Edisi ke 2, Penerbit Rineka Cipta, Bandung, 2000, Hal 28

pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan semaksimal mungkin. Kualitas sumber daya manusia mengacu pada pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan abiliti (*abilities*). Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Nilai penting dari penilaian kinerja adalah menyangkut kualitas kerja individu karyawan yang diekspresikan dalam penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang penyelenggaraan jasa persewaan dan pengelolaan ruangan serta pengurusan transportasi. Berdasarkan wawancara pendahuluan dan data yang diperoleh dari PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan bahwa tiap tahunnya perusahaan tersebut meningkatkan kompensasinya sebesar 10% dari gaji pokok. Pada Tabel 1.1 berikut ini adalah data biaya tenaga kerja dan laba dari PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan tahun 2005-2006.

Tabel 1.1

Daftar Biaya Tenaga Kerja dan Laba PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan Tahun 2005 dan 2006

Tahun	Jumlah Pegawai	Biaya Tenaga Kerja (Rp)			Laba	
		Gaji Pokok	Insentif, Bonus dan Lainnya	Total Biaya		
2005	108	856.512.626	3.028.148.400	3.884.676.026	35.969.222,46	1.025.629.934,66
2006	108	856.512.626	3.113.801.163	3.970.328.789	36.762.303,6	1.761.936.157,44

Dari tabel 1.1 secara implisit penulis menilai mengenai kompensasi yang dibuat dapat merangsang tingkat kinerja karyawan. Meningkatnya kinerja dikarenakan tercapainya efektifitas dan efisiensi, dimana efektifitas dan efisiensi adalah merupakan tolak ukur

dari kualitas kerja. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Hubungan Kompensasi Terhadap Kualitas Kerja Karyawan Pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan alasan pemilihan judul diatas maka masalah dirumuskan sebagai berikut : “ Apakah terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara kompensasi terhadap kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan”.

C. Hipotesis

“Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian.”⁵⁾ Berdasarkan uraian diatas dirumuskan hipotesis sebagai berikut: Kompensasi mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan dana, waktu dan kemampuan, penulis membatasi ruang lingkup ini hanya dibidang hubungan kompensasi terhadap kualitas kerja karyawan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui : apakah kompensasi mempunyai hubungan dengan kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini ada dua macam metode penelitian yang digunakan yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu suatu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui kepustakaan seperti buku bacaan, literatur dan laporan yang ada hubungan dengan variabel yang diteliti.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu pengumpulan data yang dilakukan pada objek penelitian yang dalam hal ini adalah PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.

Adapun teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

1. Kuesioner, yaitu seperangkat pertanyaan tertulis yang disusun oleh peneliti yang berisikan pertanyaan tentang kompensasi dan kualitas kerja karyawan PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.
2. Wawancara, yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi dengan tanya jawab secara lisan dan tatap muka dengan responden.
3. Pengamatan, yaitu dengan mengadakan peninjauan secara langsung terhadap objek yang diteliti.
4. Studi Dokumentasi, yaitu memperoleh data dengan cara meninjau, membaca dan mempelajari dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yang dapat diambil sebagai data dalam penelitian.

F. Metode Analisis

Untuk menguji kebenaran mengenai hipotesis, maka dilakukan penganalisaan data yang dikumpulkan. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode *Deskriptif*, yaitu metode yang berusaha mengumpulkan, mengklasifikasikan serta memaparkan data sehingga dapat memberikan

keterangan lengkap mengenai masalah yang dibahas.

2. Metode *Deduktif*, yaitu suatu analisa yang membutuhkan teori-teori yang berlaku umum dasar kebenaran menarik kesimpulan atas data yang diamati

Instrumen Penelitian dan Parameter Variabel.

Instrumen penelitian menggunakan kuesioner penelitian dan variabel dalam penelitian ini yang diukur dengan menggunakan skala Likert dengan indikator-indikator (sangat tidak baik, tidak baik, ragu-ragu, baik dan sangat baik). Variabel yang diukur dalam penelitian ini adalah variabel kompensasi dan kualitas kerja. Contoh pembobotan skala pengukuran Likert yaitu:

Tabel 1.2
Operasionalisasi Pembobotan Skala Likert

No	Skala Pengukuran	Bobot
1	Sangat tidak baik / setuju	1
2	Tidak baik / setuju	2
3	Ragu-ragu	3
4	Baik / setuju	4
5	Sangat baik / setuju	5

Sumber : Sugiono, 2003 : 87

Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek / subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan PT. Bhandha Ghara Rekso

Gabung Medan yang berjumlah 108 orang.

b. Sampel

Sampel adalah pemilihan wakil dari seluruh objek penelitian. Apabila sebaiknya kurang dari 100 orang, lebih baik diambil semua sehingga penelitian merupakan penelitian populasi. Jika jumlahnya lebih dari 100 orang maka dapat diambil sampel antara 10 % s.d 15 % atau 20 % s.d 25 %. Dari penjelasan tersebut maka penulis mengambil sampel 20 orang yang akan dijadikan objek penelitian.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

“Manajemen Sumber Daya Manusia berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektifitas dan efisiensi dilihat dari bakat seseorang untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi.”⁶⁾ Maka dapat dikatakan bahwa untuk mewujudkan tujuan suatu perusahaan, maka yang menentukan adalah sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Sumber daya manusia harus didefinisikan bukan dengan apa yang sumber daya manusia lakukan, tetapi apa yang sumber daya manusia hasilkan. Sumber daya manusia yang baik bagi perusahaan adalah sumber daya manusia yang memberika hasil perusahaan. Untuk mencapai hasil atau tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, membutuhkan sumber daya manusia yang berdaya guna tinggi.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia mulai dari perancangan analisa jabatan, perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, perencanaan karir, penilaian prestasi kerja, sampai dengan kompensasi.

Kegiatan-kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi hal-hal berikut:

1. Perancangan analisa jabatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA dan Jhon H. Jackson, Op.,cit, Hal 4.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

2. Perencanaan tenaga kerja
3. Rekrutmen dan seleksi
4. Pelatihan dan pengembangan
5. Perencanaan karir
6. Penilaian prestasi kerja
7. Kompensasi

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah segenap aktifitas yang bersangkutan dengan masalah penggunaan tenaga kerja manusia dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan. Dalam mencapai tujuan perusahaan diperlukan suatu tim yang tangguh untuk dapat bekerjasama. Terkait dengan karyawan sebagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang bertugas melaksanakan segala aktivitas perusahaan maka diperlukan kerjasama tim sumber daya manusia dan manajemen yang tangguh untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

B. Kompensasi

1. Pengertian Kompensasi

Salah satu tugas manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia adalah menetapkan kompensasi yang memenuhi persyaratan, adil dan layak. Kompensasi merupakan dorongan utama bagi seseorang dalam bekerja karena dapat berpengaruh terhadap kualitas kerja mereka. Perusahaan dapat menetapkan kompensasi yang layak bagi karyawan agar dapat meningkatkan kualitas kerja dan mencapai tujuan atau sasaran perusahaan dapat tercapai.

“Kompensasi adalah pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator untuk pelaksanaan kegiatan diwaktu yang akan datang.”⁷⁾

“Kompensasi adalah semua pendapatan berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan perusahaan.”⁸⁾ Besarnya kompensasi mencerminkan status, pengakuan dan tingkat pemenuhan kebutuhan yang dinikmati oleh karyawan bersama keluarga. Semakin besar balas jasa yang diterima oleh karyawan berarti jabatannya semakin tinggi, statusnya semakin baik, dan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan yang dinikmatinya semakin banyak.

“Kompensasi merupakan sesuatu yang dipertimbangkan sebagai suatu yang sebanding. Dalam kepegawaian, hadiah yang bersifat uang merupakan yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan dari pelayanan mereka. Bentuk-bentuk pemberian upah, bentuk upah dan gaji digunakan untuk mengatur pemberian keuangan antara majikan dan pegawainya.”⁹⁾

“Kompensasi bagi organisasi atau perusahaan berarti penghargaan atau ganjaran kepada para pekerja yang telah memberikan kontribusi dalam mewujudkan tujuan perusahaan, melalui kegiatan yang disebut bekerja.”¹⁰⁾

Kompensasi merupakan pengganti jasa yang diberikan oleh karyawan atau pekerja kepada perusahaan dalam bentuk uang atau fasilitas lainnya. Perusahaan harus mempunyai pedoman dalam menetapkan kompensasi yang baik, bukan hanya

⁷⁾ T.Hani Handoko, Op., cit, Hal. 245

⁸⁾ Malayu Hasibuan, Op., cit, Hal. 117

⁹⁾ Anwar Prabu Mangkunegara, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi I, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2000, Hal. 83.

¹⁰⁾ H. Hadari Nawawi, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan I, Penerbit Ghalia

terbatas dalam jumlahnya tetapi dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti terpenuhinya kebutuhan hidup dan memberikan imbalan yang wajar.

2. Jenis-jenis Kompensasi

Bentuk dan jenis kompensasi yang diberikan kepada karyawan adalah :

a. Gaji

Gaji adalah salah satu jenis balas atau imbalan finansial yang diberikan kepada seorang karyawan secara periodik dan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan dan mingguan. Karyawan penerima gaji biasanya sudah menjadi karyawan atau sebagai karyawan tetap yang telah lulus masa percobaan, dan misalnya setelah bekerja selama satu bulan berjalan.

b. Upah

Upah adalah imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada para pekerja berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Pemberian upah sedikit berbeda dengan gaji. Upah sejenis balas jasa yang diberikan perusahaan kepada para pekerja harian (pekerja tidak tetap) yang jumlahnya telah disepakati sebelumnya oleh kedua belah pihak. Upah dibayar setelah pekerjaan selesai dan diterima hasilnya oleh perusahaan. Pemberian upah biasanya setelah selesai setiap pekerjaan atau secara mingguan, tergantung pada kesepakatan bersama yang telah dibuat sebelumnya.

c. Tunjangan

Tunjangan adalah imbalan tidak langsung yang diberikan kepada seorang atau sekelompok karyawan sebagai bagian dari keanggotaannya di perusahaan. Tunjangan dapat berupa tunjangan keluarga, tunjangan pembangunan, tunjangan kesehatan dan lain sebagainya.

Pembayaran tunjangan biasanya disatukan dalam pembayaran gaji setiap bulan dan diterima oleh karyawan.

d. Insentif atau Bonus

Insentif pada dasarnya adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada karyawan tertentu. Pemberian insentif atau bonus biasanya didasarkan atas keberhasilan atau prestasi yang dicapai oleh seorang karyawan yang melebihi prestasi rata-rata yang telah ditentukan.

Perusahaan menyediakan fasilitas atau kemudahan-kemudahan bagi karyawan disamping uang balas jasa atau kompensasi yang diberikan oleh perusahaan. Balas jasa berupa penyediaan fasilitas ini sekaligus sebagai tambahan atau pelengkap dari bentuk balas jasa uang.

“Jenis-jenis kompensasi terdiri dari :

- a. Kompensasi langsung
- b. Kompensasi tidak langsung
- c. Insentif¹¹⁾

Bentuk-bentuk pemberian kompensasi antara lain :

a. Upah atau gaji dalam bentuk uang

Struktur upah dalam bentuk uang tersusun dari berbagai komponen, yaitu:

1. Upah pokok
2. Tunjangan keluarga
3. Tunjangan anak
4. Tunjangan kemahalan
5. Uang makan
6. Uang transport
7. Uang service
8. Tunjangan kerajinan
9. Tunjangan pisah keluarga
10. Tunjangan bahaya
11. Tunjangan jabatan
12. Tunjangan Variabel

b. Upah atau gaji dalam bentuk barang

Upah dalam bentuk barang biasanya diberikan berdasarkan pemenuhan kebutuhan pokok atau kebutuhan sehari-hari. Upah dalam bentuk barang merupakan system pengupahan yang tidak praktis dan tidak digunakan lagi.

c. Upah dalam bentuk uang dan barang

Upah dalam bentuk ini banyak dilaksanakan dalam perusahaan-perusahaan

perkebunan. Komponen upah dalam bentuk barang antara lain :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/1/24

1. Beras
2. Garam
3. Gula
4. Tekstil

d. Upah dalam bentuk kesempatan untuk menikmati suatu faktor-faktor produksi.

Upah ini banyak dijumpai di daerah pedesaan. Biasanya pamong desa mendapat upah seperti ini, yaitu berupa tanah garapan. Bentuk upah seperti ini hanya terdapat dalam lingkungan pemerintahan desa.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kompensasi

Ada enam faktor yang mempengaruhi kebijakan kompensasi yaitu :

- a. Permintaan dan penawaran keterampilan karyawan

Untuk pekerjaan yang memerlukan keterampilan dan keahlian tinggi, serta tenaga kerja yang langka, maka kompensasi cenderung tinggi.

- b. Organisasi Serikat Pekerja.

Organisasi ini ikut mempengaruhi tingkat gaji/ upah, karena fungsinya dalam memperjuangkan tingkat upah minimum dan berdasarkan kondisi profesionalitas para pekerja sebagai anggotanya.

- c. Kemampuan perusahaan untuk membayar.

Kedua faktor diatas sangat tergantung pada kemampuan perusahaan dalam membayar upah yang ditentukan oleh keuntungan, sebagai satu-satunya sumber untuk pengupahan/ penggajian karyawan.

d. Produktivitas perusahaan.

Tingkat produktivitas atau prestasi kerja seharusnya dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan besarnya upah atau gaji pekerja. Pertimbangan ini selain untuk memenuhi aspek keadilan dan kewajaran, juga akan mempengaruhi motivasi kerja yang bermuara pada kemampuan kompetitif bagi para pekerja.

e. Biaya hidup.

Faktor ini disebut juga tingkat kecukupan gaji/ upah, yang pada tingkat paling rendah harus memenuhi kebutuhan dasar (minimum) para pekerja sebagai manusia.

f. Peraturan Pemerintah

Faktor ini merupakan usaha pemerintah yang berhubungan dengan faktor biaya kehidupan, agar pekerja memperoleh penghasilan yang memungkinkan hidup layak sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai manusia.

“Faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian kompensasi adalah :

- a. Tingkat biaya hidup
- b. Tingkat kompensasi yang berlaku di perusahaan
- c. Tingkat kemampuan perusahaan
- d. Jenis pekerjaan dan besar kecilnya tanggung jawab.
- e. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Peranan serikat pekerja.”¹²⁾

¹²⁾ Gouzaly Saydam, **Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Mikro,**

UNIVERSITAS MEDAN AREA, 1996. Hal. 178

“Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemberian kompensasi adalah:

- a. Faktor pemerintah.
- b. Penawaran bersama
- c. Standart dan biaya kehidupan
- d. Upah perbandingan.
- e. Permintaan dan persediaan
- f. Kemampuan membayar”¹³⁾

4. Tujuan / Sasaran Kompensasi

Ada empat tujuan utama yang dapat dicapai oleh perusahaan melalui sistem kompensasi yaitu:

- a. Mampu menarik tenaga kerja yang berkualitas baik dan mempertahankan mereka agar tidak pindah ke perusahaan lain. Dalam hal ini perusahaan bukan hanya merasa perlu memenuhi kewajiban normatifnya tetapi sekaligus ingin agar tenaga profesional yang mereka butuhkan tertarik untuk melamar, dan setelah masuk tidak akan tertarik untuk pindah ke perusahaan lain.
- b. Memotivasi tenaga kerja untuk berprestasi tinggi. Setelah tenaga kerja berminat untuk masuk, mereka memberikan kontribusi yang diharapkan kepada perusahaan sesuai kemampuan mereka. Untuk itu kebijakan dan system imbalan harus dirancang dengan baik agar mampu merangsang motivasi atau gairah kerja.
- c. Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia. Apabila perusahaan telah menetapkan untuk merealisasi visi mereka, maka salah

¹³⁾ Anyar, Prabu Mangkunegara, Op., cit, Hal. 84.

satu misi yang harus dilakukan adalah secara bertahap melakukan pergantian teknologi, dan memodernkan proses dan system operasi.

d. Membantu mengendalikan biaya imbalan tenaga kerja (*labor cost*).

Dengan system yang baik, pimpinan perusahaan akan mampu memantau peningkatan *labor cost*, menilai efektifitasnya berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan dan mengevaluasi apakah perkembangan biaya tersebut seimbang dengan peningkatan produktivitas yang diharapkan.

C. Kualitas Kerja

1. Pengertian Kualitas Kerja

Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia. Dan kualitas Sumber Daya Manusia mengacu pada :

1. Pengetahuan, yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya pikir serta serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan.
2. Keterampilan, kemampuan dan penguasaan teknik operasional dibidang tertentu yang dimiliki karyawan.
3. Abiliti, yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.

Adanya kualitas Sumber Daya Manusia yang handal maka kualitas kerja karyawan akan tinggi yang dapat berpengaruh untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan yang mempunyai karyawan dengan kualitas kerja dan berdaya guna

tinggi akan mendorong aktivitas operasional perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan perusahaan.

Kualitas sumber daya manusia memiliki manfaat ditinjau dari pengembangan perusahaan yaitu:

1. Perbaikan kinerja
2. Penyesuaian kompensasi
3. Keputusan penempatan
4. Kebutuhan pelatihan
5. Perencanaan pengembangan karir
6. Defisiensi proses penempatan staf
7. Kesempatan kerja yang sama

“Penilaian adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku dan hasil kerja karyawan serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya”¹⁴⁾. Berdasarkan defenisi tersebut dan dua hal yang dievaluasi dalam menilai kinerja karyawan.

Penilaian perilaku yaitu menilai kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerja sama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi karyawan. Sedangkan kualitas kerja adalah suatu standar fisik yang dapat diukur karena hasil kerja yang dilakukan atau dilaksanakan karyawan atas tugas-tugasnya.

“Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang

¹⁴⁾ Matondang S.P. Hasibuan, Op.,cit, Hal 23

umum.”¹⁵⁾ Berdasarkan defenisi-defenisi tersebut maka dapat dikatakan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan atau sasaran perubahan dengan baik dan berdayaguna.

2. Manfaat Penilaian Kualitas Kerja

“Kontribusi hasil-hasil penilaian merupakan sesuatu yang sangat bermanfaat bagi perencanaan kebijakan-kebijakan organisasi.”¹⁶⁾ Kebijakan organisasi dapat menyangkut aspek individual dan aspek organisasional.

Manfaat penelitian kinerja bagi organisasi adalah :

- a. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi
- b. Perbaikan kinerja
- c. Kebutuhan latihan dan pengembangan
- d. Pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi, mutasi, pemecatan pemberhentian dan perencanaan tenaga kerja.
- e. Untuk kepentingan penelitian kepegawaian
- f. Membantu diagnosis terhadap kesalahan desain pegawai.

D. Hubungan Kualitas Kerja Dengan Kompensasi

Kualitas kerja dihasilkan oleh perpaduan antara kemampuan (*ability*) dan kemauan (*motivasi*). Seorang karyawan yang mempunyai kemampuan dan kemauan

¹⁵⁾ Edwin B Flippo, Op.,cit , Hal. 28.

¹⁶⁾ Ambar T Sulistyani dan Rosidah, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi I, Penerbit

UNIVERSITAS MEDAN AREA, Hal. 225

akan menghasilkan kualitas kerja yang baik. Akan tetapi bila salah satu diantara kedua faktor tersebut tidak ada, dan bahkan apabila kedua-duanya tidak ada, maka kualitas kerja akan rendah. Kemampuan (ability) dapat ditingkatkan dengan merekrut orang yang sudah mampu atau melatih karyawan yang sudah ada.

Perusahaan bila mengetahui penyebab rendahnya kualitas kerja adalah kemauan (motivasi), sementara teknologi dianggap sudah memadai, maka perlu diteliti kembali sistem imbalan atau kompensasi yang digunakan untuk meningkatkan kemauan atau motivasi. "Kompensasi dapat meningkatkan motivasi, menurut teori Hirarki Kebutuhan dari Abraham Maslow. Pada teori ini dinyatakan bahwa imbalan terutama gaji atau upah termasuk sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan dasar (*basic physiological needs*)."¹⁷⁾ Teori dasarnya adalah bahwa apabila kebutuhan dasar manusia belum terpenuhi, maka manusia akan mempunyai dorongan untuk berusaha, mungkin dengan bekerja lebih keras untuk memperolehnya.

Imbalan atau kompensasi dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong motivasi karyawan. Perusahaan sebenarnya menciptakan kebijakan dan sistem kompensasi dan memberikan penghargaan kepada karyawan yang memberikan kualitas kerja yang baik.

¹⁷⁾ Achmad S Ruky, **Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan**, Cetakan Pertama, Dalam Bahasa Indonesia, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama,

BAB III

PT. BHANDA GHARA REKSA CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Didirikan pada tanggal 11 April 1977 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26/1976, PT. BHANDA GHARA REKSA adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengemban misi untuk turut menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang penyelenggaraan jasa persewaan dan pengelolaan ruangan serta pengurusan transportasi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan usaha yang sehat dan Undang-undang Perseroan Terbatas. Dalam melaksanakan misi tersebut, visi dicanangkan PT. Bhandha Ghara Reksa adalah menjadi perusahaan pergudangan modern terpadu dalam pola total logistik manajemen yang terkemuka di Indonesia.

2. Kegiatan Bidang Usaha

PT. Bhandha Ghara Reksa, lebih dikenal dengan singkatan BGR, menekuni bisnis penyediaan, penyewaan dan pengelolaan ruangan gedung baik tertutup maupun terbuka, serta jasa pergudangan lainnya yang mencakup stock management dan collateral management. Melengkapi bisnis utamanya, BGR menyelenggarakan jasa pengurusan transportasi nasional maupun internasional, melalui darat, laut dan udara. Di samping itu, jasa penunjang lainnya mencakup pengendalian hama, survei, penilaian dan pengepakan. Wilayah usaha BGR meliputi seluruh Indonesia. Dengan

didukung kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar seperti Medan, Padang, Dumai, Palembang, Bandar Lampung, Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surakarta, Surabaya, Makassar, Denpasar, Banjarmasin, Balikpapan, Mataram, Kupang dan Sorong, BGR memiliki jaringan kerja nasional yang kuat. BGR mengelola gudang sebanyak 310 unit dengan total kapasitas tampung sebesar 101.524 ribu ton terdiri dari.

Gudang Milik

Gudang milik sebanyak 123 unit dengan kapasitas 390.950 ribu ton, tersebar di Medan, Palembang, Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Kalimantan Selatan, Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur dan Maluku. Gudang yang berada di Medan, Palembang dan Jakarta merupakan kompleks pergudangan. Sedangkan sisanya tersebar di kabupaten-kabupaten yang merupakan sentral industri dan pertanian.

Gudang Sewa

Gudang sewa sebanyak 76 unit dengan kapasitas 308.817 ribu ton, terletak di Medan, Sumatera Barat, Dumai, Lampung, Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur dan Sulawesi Selatan.

Gudang Manajemen

Gudang manajemen sebanyak 93 unit dengan kapasitas 266.178 ribu ton terbesar di Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur,

Kalimantan, Sulawesi, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem yang menggambarkan hubungan komunikasi, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi ditetapkan tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian/ individu serta hubungannya dengan bagian / individu lain agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencapai tujuan organisasi.

Pemilihan suatu bentuk organisasi tergantung pada tujuan dan jenis kegiatan organisasi yang digunakan. Dengan demikian suatu organisasi dapat memilih salah satu bentuk dari bentuk umum struktur organisasi yang dijadikan sebagai ide dasar dalam mengembangkannya sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi organisasi tersebut.

Pemilihan dan pengembangan struktur organisasi yang tepat akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja organisasi terutama dalam penggunaan sumber daya organisasi, dan sebaliknya, apabila organisasi melakukan kesalahan dalam memilih dan mengembangkan struktur organisasi akan menurunkan tingkat efisiensi dan efektivitas.

Tipe Struktur Organisasi yang digunakan oleh PT. Bhandha Ghara Reksa Medan adalah struktur organisasi garis, dimana tugas, wewenang dan tanggung jawab berbentuk garis lurus atau vertikal dan setiap karyawan bertanggung jawab kepada

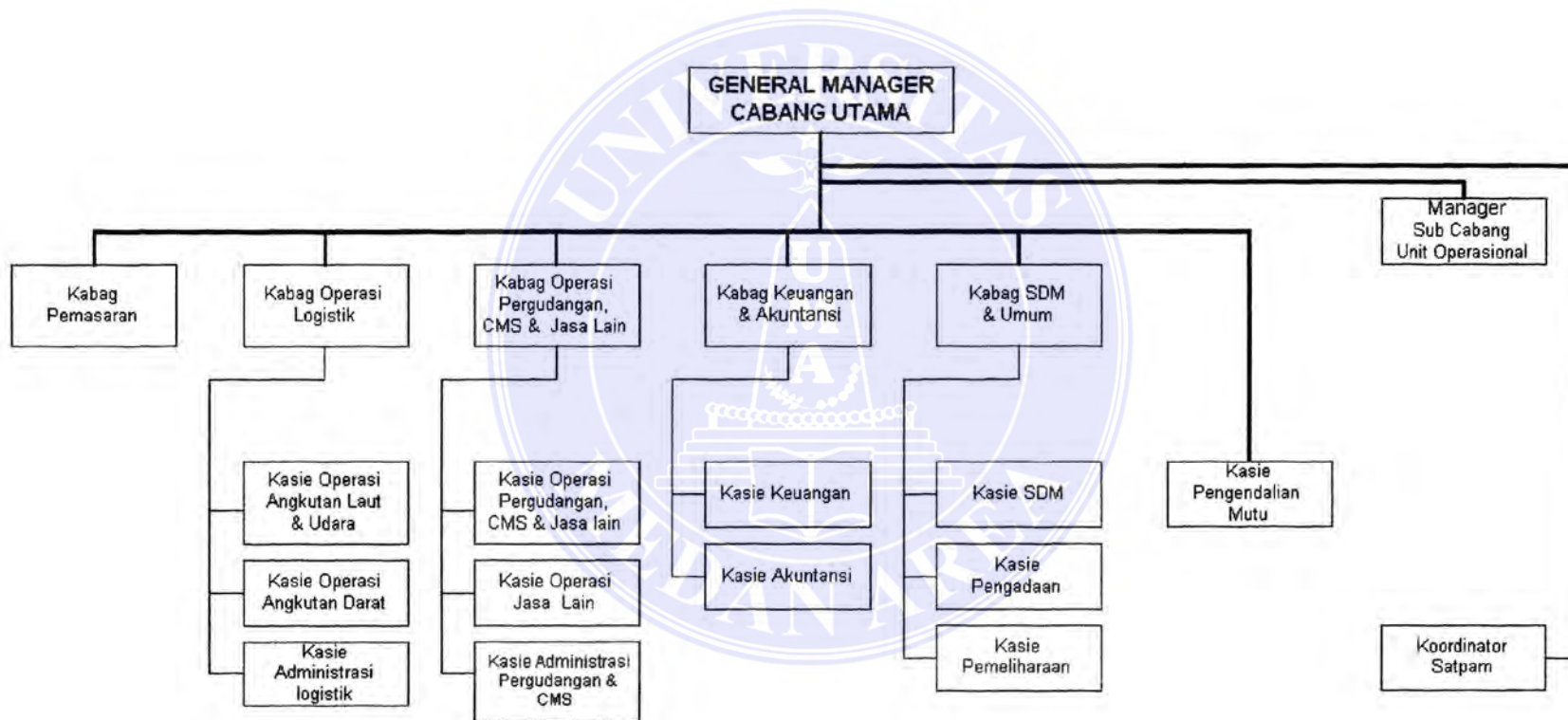
UNIVERSITAS MEDAN AREA

satu pimpinan. Kekuasaan dan tanggungjawab dijalankan sesuai dengan fungsinya mulai dari pimpinan sampai kepada bawahan, sehingga kesatuan perintah dapat dilaksanakan sepenuhnya.

Berikut adalah Gambar Struktur Organisasi yang digunakan oleh PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan yang akan dipaparkan oleh gambar 3.1 dibawah ini.



Gambar 3.1
Struktur Organsiasi PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan



4. Tugas dan Tanggung Jawab dalam Organisasi Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian berdasarkan struktur organisasi yang dikemukakan pada Gambar 3.1 adalah sebagai berikut :

1. General Manager

- a. Menyusun program/ rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan di lingkungan unit/ wilayah operasional cabangnya.
- b. Mengupayakan secara maksimal pencapaian target omzet penjualan dan laba usaha di wilayahnya.
- c. Menyusun perencanaan dan pengendalian usaha dicabang / wilayahnya.
- d. Melakukan penelitian dan analisa pengembangan segmen pasar/ jasa baru di wilayah usahanya.
- e. Melakukan verifikasi terhadap penerimaan dan pengeluaran serta permintaan dropping atau setoran dana dari dan ke kantor pusat dan atau instansi yang terkait lainnya di Cabang / wilayahnya.
- f. Menyampaikan kepada Kantor Pusat Laporan-laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta rencana arus kas yang menyakut tentang : Laporan Keuangan, Laporan Operasional, Laporan Umum / SDM.
- g. Melakukan pembinaan sumber daya manusia di cabang wilayahnya.
- h. Melakukan supervisi / pembinaan operasional dan pemasaran cabang / sub cabang di wilayahnya.

- i. Melakukan peningkatan dan pembinaan serta pengawasan atas pelaksanaan tugas pembinaan tugas bawahannya.
- j. Bertanggung jawab sebagai unit fungsional/ pejabat tertinggi dilingkungan dan wilayah kerjanya untuk mewakili Direksi dan Direktur utama dalam hal pengelolaan perusahaan diwilayahnya.

2. Manager Sub Cabang Unit Operasional

- a. Membantu General Manager dalam menyusun program / rencana kerja tahunan perusahaan di lingkungan unit / wilayah operasional cabangnya.
- b. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia yang ada untuk mencapai target omzet penjualan dan laba usaha diwilayahnya bersama-sama dengan General Manager.
- c. Turut membantu General Manager dalam melakukan pengendalian terhadap realisasi anggaran perusahaan dilingkungan unit usaha cabangnya.
- d. Mengusahakan dan menjamin tersedianya sarana (finansial) dan non finansial yang diperlukan untuk pencapaian sasaran cabang.
- e. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasional yang sifatnya rutin dan interen dalam operasional di lingkungan wilayah cabangnya.
- f. Melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta rencana arus kas yang menyangkut tentang:

Laporan Keuangan, Laporan Operasional dan Laporan Umum/ SDM, yang sifatnya rutin dan interen diwilayah kerja usahanya, untuk diserahkan kepada atasannya langsung.

- g. Bertanggung jawab sebagai unit fungsional/ mewakili pejabat tertinggi dilingkungan unit dan wilayah kerjanya yang membantu General Manager dalam pelaksanaan tugas-tugas interen untuk mewakilkannya dalam hal pengelolaan perusahaan yang sifatnya rutin diwilayah unit kerjanya.

3. Kabag Pemasaran

- a. Membantu pelaksanaan tugas yang diemban oleh General Manager, dalam rangka pelaksanaan fungsi pemasaran ditingkat cabang.
- b. Tugas tugas lain yang sifatnya rutin maupun khusus sesuai dengan wewenang atau instruksi dari General Manager.
- c. Bertanggung jawab sebagai Kepala Bagian Pemasaran yang membantu sepenuhnya pelaksanaan tugas pemasaran kepada General Manager.

4. Kepala Bagian Operasi Logistik

- a. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam masalah pelaksanaan operasional yang sifatnya rutin.
- b. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam meneliti dan mengevaluasi kegiatan operasional.
- c. Membantu General Manager dan Ass. General Manager dalam

UNIVERSITAS MEDAN AREA membuat dan mengusulkan tentang masalah teknis operasional.

- d. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan operasional.
 - e. Bertanggung jawab melakukan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan-kegiatan logistik.
 - f. Mengawasi pelaksanaan operasional logistik
 - g. Membina dan mengawasi semua tugas bawahannya.
5. Kepala Seksi Operasi Angkutan Laut dan Udara
- a. Membantu Kabag Logistik dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
 - b. Membantu Kabag Logistik dalam mempersiapkan dan menyusun laporan operasional.
 - c. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
6. Kepala Seksi Operasi Angkutan Darat
- a. Membantu Kabag Logistik dalam pelaksanaan kegiatan operasional
 - b. Membantu Kabag Logistik dalam mempersiapkan dan menyusun laporan operasional.
 - c. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
7. Kepala Seksi Administrasi Logistik
- a. Melaksanakan tugas administrasi terikat dengan pekerjaan logistik.
 - b. Membuat laporan kegiatan operasional logistik setiap bulannya.

8. Kabag Operasi Pergudangan CMS dan jasa lain

- a. Memonitor atas kelancaran kegiatan hasil dan biaya di bagian Operasi Pergudangan dan Jasa Lain.
- b. Melakukan evaluasi atas kelancaran kerja hasil dan biaya di Bagian Operasi Pergudangan dan Jasa lain.
- c. Melakukan pembinaan dan koordinasi dibagian Operasi Pergudangan dan Jasa Lain.
- d. Membantu kelancaran kegiatan, di bagian Bagging Prossessing.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan dibagian Operasi Pergudangan dan Jasa Lain.

9. Kasie Operasi Pergudangan, CMS

- a. Membantu Kabag Pergudangan dan jasa lain dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional.
- b. Membuat laporan perincian Hasil Gudang Milik dan Gudang sewa untuk diteruskan kebagian akuntansi setiap awal bulan.
- c. Menyusun dan menyiapkan laporan aktivitas bulanan cabang Medan setiap bulan.
- d. Membuat laporan cabang khususnya penjelasan kegiatan phisik operasional cabang Medan.
- e. Memonitor Debet Nota pergudangan baik untuk bulan sebelumnya maupun bulan yang sedang berjalan.
- f. Menghitung sewa gudang pupuk untuk lampiran Debet Nota.

- g. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan di bagian Operasi Pergudangan.

10. Kepala Seksi Administrasi Pergudangan & CMS

- a. Membuat kelengkapan administrasi mutasi stock baik pemasukan maupun pengeluaran.
- b. Membuat laporan mingguan dan bulanan baik administrasi maupun fisik di gudang yang dikelolanya.
- c. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan administrasi mutasi stock baik pemasukan maupun pengeluaran barang.
- d. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan mingguan dan bulanan baik administrasi maupun fisiknya.
- e. Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi gudang.

11. Kepala Seksi Operasi Jasa Lain

- a. Membantu Kepala Bagian Operasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional diluar jasa-jasa pergudangan dilingkungan wilayah kerjanya.
- b. Membantu Kepala Bagian Operasi Pergudangan dan Jasa Lain dalam mempersiapkan dan menyusun laporan operasional diluar jasa-jasa pergudangan dilingkungan wilayah kerjanya.
- c. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Bertanggung jawab sebagai unit fungsional yang membantu

UNIVERSITAS MEDAN AREA sepenuhnya pelaksanaan tugas operasional jasa lain, diluar jasa-jasa

operasional pergudangan. Kepala Bagian Operasional Pergudangan & Jasa Lain.

12. Bagian Keuangan & Akuntansi

- a. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam penyusunan pengendalian anggaran dan likuiditas lainnya di lingkungan wilayah kerja cabangnya.
- b. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam hal pengamanan uang dan surat-surat berharga lainnya dilingkungan wilayah kerja cabangnya.
- c. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam hal pembuatan laporan analisa biaya untuk semua kegiatan usaha di seluruh unit operasional wilayah cabang.
- d. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam hal penagihan hutang, penyelesaian pengurusan pajak-pajak asuransi dan klaim serta administrasi pelaporannya dilingkungan unit kerja cabangnya.
- e. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- f. Bertanggung jawab sebagai unit fungsional yang membantu General Manager dan Ass General Manager dalam masalah pelaksanaan pengelolaan keuangan perusahaan.

13. Kepala Seksi Keuangan

a. Menyusun anggaran kas dan pengelolaan administrasinya.

- b. Pengurusan pembayaran hutang dan tagihan.
- c. Memonitoring pengendalian piutang dan persediaan.
- d. Penagihan piutang dan penerimaan piutang
- e. Penyetoran / penarikan ke dari Bank
- f. Memonitoring dan Rekonsiliasi Rekening Bank serta menyelesaikan rekening Bank.
- g. Masalah pajak, asuransi dan claim.
- h. Bertanggung jawab membantu kabag keuangan dalam tugas-tugas pokok dan tertib administrasinya.

14. Kepala Seksi Akuntansi

- a. Membantu Kabag Keuangan/ Akuntansi dalam pelaksanaan tertib Administasi akuntansi di lingkungan unit / wilayah kerjanya.
- b. Membantu Kabag Keuangan dalam pelaksanaan tertib administrasi akuntansi dilingkungan unit/ wilayah kerjanya.

15. Kepala Bagian Umum/ SDM

- a. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam sarana dan prasarana demi kelancarannya kegiatan perusahaan
- b. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam hal-hal yang berhubungan dengan pihak luar (relasi) perusahaan.
- c. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

- d. Bertanggung jawab sebagai unit fungsional yang membantu General Manager dan Ass General Manager dalam masalah karyawan, inventaris umum.

16. Kepala Seksi SDM

- a. Membantu Kabag Umum/ SDM dalam pelaksanaan tertib administrasi karyawan.
- b. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tertib administrasi sumber daya manusia.

17. Kepala Seksi Pengadaan

- a. Membantu Kabag Umum/ SDM dalam pelaksanaan pengadaan, perawatan dan pengamanan barang-barang yang ada diperusahaan.
- b. Membantu Kabag Umum / SDM dalam pelaksanaan pelayanan umum untuk kelancaran kegiatan di kantor cabangnya.
- c. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tertib administrasi Umum.
- d. Pelaksanaan pengadaan, perawatan dan penggunaan pengamanan untuk memenuhi kelancaran kegiatan dikantor Cabang.

18. Kepala Seksi Pemeliharaan

- a. Memperbaiki kendaraan dan pergudangan yang rusak.
- b. Memelihara peralatan inventaris yang ada diperbengkelan.
- c. Memesan suku cadang kendaraan yang rusak kebagian umum.
- d. Meminta penggantian suku cadang yang rusak kebagian umum.

- e. Mengkoordinir peralatan inventaris yang ada diperbengkelan (Pool)
- f. Mengkoordinir pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dan pergudangan.
- g. Mengkoordinir keamanan dan kebersihan bengkel.

19. Kepala Seksi Pengendalian Mutu

- a. Membantu General Manager dalam pelaksanaan kegiatan Management Mutu / ISO.
- b. Membantu General Manager dan Ass General Manager dalam mempersiapkan dan menyusun laporan ISO.
- c. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas ISO yang dilakukan semua unit terkait.

20. Koordinator Satpam

- a. Pengaturan penjagaan dengan adil dan tertib.
- b. Pembinaan disiplin dan tata tertib seluruh anggota keamanan.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan / ketertiban material dan personil perusahaan baik dalam / luar komplek dan sekitarnya.

B. Bentuk Kompensasi

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan diperoleh data bahwa untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan, perusahaan memberikan fasilitas kesejahteraan. Kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan adalah:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)26/1/24

1. Gaji Pokok

Gaji diberikan kepada karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan, yang diberikan setiap bulan. Gaji yang diberikan bisa berdasarkan prestasi kerja karyawan, lamanya bertugas diperusahaan dan jenjang pendidikan.

2. Bonus

Bonus diberikan kepada karyawan PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan , pada waktu-waktu tertentu yang dinilai tepat oleh perusahaan. Bonus yang diberikan kepada karyawan dapat berbentuk uang dan barang.

3. Uang lembur

Uang lembur merupakan uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pada waktu kerja diluar jam kerja perusahaan. Biasanya karyawan PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan memperoleh uang lembur disaat para karyawan bekerja diluar jam kerja perusahaan atau pada saat hari libur atas kebijakan perusahaan, untuk mencapai target pelaksanaan suatu proyek perusahaan.

4. Tunjangan hari raya

Perusahaan memberikan tunjangan hari raya kepada karyawan setiap tahun berjalan, yang jumlahnya sebesar satu bulan gaji dan dilakukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum hari raya.

Biaya kompensasi yang dikeluarkan oleh PT . Bhandha Ghara Reksa dapat dilihat pada tabel 3.1 di bawah ini.

Tabel 3.1**Kompensasi PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan**

Tahun	Jumlah Pegawai	Biaya Tenaga Kerja (Rp)			Laba	
		Gaji Pokok	Insentif, Bonus dan Lainnya	Total Biaya		
2005	108	856.512.626	3.028.148.400	3.884.676.026	35.969.222,46	1.025.629.934,66
2006	108	856.512.626	3.113.801.163	3.970.328.789	36.762.303,6	1.761.936.157,44

Sumber : PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan

Dari tabel. 3.1 menunjukkan bahwa biaya kompensasi yang dikeluarkan oleh PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan mengalami peningkatan setiap tahun.

Biaya kompesasi dan laba yang dikeluar oleh PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan pada :

Tahun 2005 Biaya kompensasi yang dikeluarkan sebesar Rp. 3.884.676.026 dengan laba yang diperoleh sebesar Rp. 1.025.629.934,66

Tahun 2006 Biaya kompensasi yang dikeluarkan sebesar Rp. 3.970.328.789 dengan laba yang diperoleh sebesar Rp. 1.761.936.157,44

F. Pengukuran Kualitas Kerja

Penilaian kualitas kerja karyawan merupakan pedoman bagi manajemen perusahaan. Penilaian kualitas kerja akan menentukan efektifitas kegiatan perusahaan yang dilaksanakan, dan pada akhirnya akan menentukan apakah keputusan perusahaan yang dihasilkan efektif atau tidak.

Pengukuran kualitas kerja karyawan PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan dilaksanakan dengan menggunakan kriteria pengukuran :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 26/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)26/1/24

1. Absensi Karyawan
2. Laporan rencana, realisasi pekerjaan dan hasil yang telah dicapai
3. Kompetensi dan profesionalisme masing-masing pegawai berdasarkan kaidah yang terukur sehingga akan mempermudah dalam memberikan penilaian.
4. Target Kinerja karyawan dikaitkan dengan tugas dan tanggungjawab karyawan.
5. Objektivitas penilaian dalam menilai kualitas kerja karyawan harus menghindari dampak negatif, sungkan, kesan pribadi, dan hubungan kedekatan sebagai personal.
6. Azas penilaian bukan rahasia untuk setiap karyawan dengan atasan karyawan, akan tetapi dapat dilakukan secara rahasia terhadap karyawan lainnya agar tidak terjadi saling cemburu, curiga, membandingkan hasil kinerja seorang karyawan dengan kinerja karyawan lainnya selama proses berjalan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah peneliti melakukan analisis dan evaluasi maka peneliti mengambil kesimpulan dengan menerima hipotesis dan dengan kesimpulan dan saran sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Melalui uji.t (signifikasi) nilai t-hitung adalah 22,715 dan t-tabel bernilai 2,101 sehingga $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ ($22,715 > 2,101$). Sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel kompensasi mempunyai hubungan yang positif dan signifikan terhadap kualitas kerja karyawan pada PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan.
2. Kompensasi mempunyai hubungan yang sangat kuat sebesar 96,63 % terhadap variabel kualitas kerja karyawan, dan sisanya sebesar 3,37 % dijelaskan oleh faktor lain yang tidak dimasukkan dalam penelitian ini.

B. Saran

1. PT. Bhandha Ghara Reksa Cabang Medan perlu meningkatkan kompensasinya untuk karyawan guna mempertahankan dan meningkatkan kualitas kerja yang lebih optimal.
2. Hasil penelitian ini, baik variabel kompensasi (x) yang di teliti maupun jumlah respondennya masih sangat terbatas sehingga diharapkan untuk penelitian selanjutnya yang sejenis, hendaknya memperbanyak variabel yang akan diteliti dan jumlah responden yang dijadikan populasi sehingga hasil penelitiannya lebih tergeneralisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad S. Ruky, **Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan**, Cetakan I dalam bahasa Indonesia, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2001.
- Ambar T. Sulistyani dan Rosidah, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi I, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta, 2003.
- Anwar Parbu Mangkunegara, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi I, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2000.
- Edwin B. Flippo, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Terjemahan M. Ridwan, Edisi VI, Penerbit Erlangga, 2000.
- Gouzaly Saydam, **Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Mikro**, Penerbit Djambatan, Jakarta, 1996.
- H. Hadari Nawawi, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Pertama, Penerbit Ghalia Indonesia, 2002.
- Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2003.
- Robert L. Mathis dan Jhon H. Jackson, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira, Edisi I, Penerbit Salemba IV, 2002.
- T. Hani Handoko, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Edisi IV, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2000.
- Sugiyono, **Metode Penelitian Bisnis**, Edisi IV, Penerbit Alfabeta, Bandung, 2003.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertase, Paper, dan Laporan**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.