

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN DIVISI
OPERASIONAL TERHADAP PENGURUSAN DOKUMEN KAPAL DI
PT. HUMPUSS INTERMODA TRANSPORTASI**

Oleh:

ARGA ARIF NUGRAHA

NRP. 13.7670/K

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2018

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



SKRIPSI

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN DIVISI
OPERASIONAL TERHADAP KELANCARAN
PENGURUSAN DOKUMEN KAPAL DI PT. HUMPUSS
INTERMODA TRANSPORTASI**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Untuk Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV**

Oleh :

ARGA ARIF NUGRAHA

NRP. 13.7670/K

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV
JAKARTA
2018**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Arga Arif Nugraha
NRP : 13.7670/K
Program Pendidikan : Diploma IV
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan
Kepelabuhanan
Judul : Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Divisi
Operasional Terhadap Kelancaran Pengurusan
Dokumen Kapal Di PT. Humpuss Intermoda
Transportasi

Jakarta, 31 Juli 2018

Pembimbing Materi

Pembimbing Penulisan

Dr. Eka Budi Tjahjono, SH.,MH.
Pembina Tk I (IV/b)
NIP. 19590316 198503 1 001

Drs. Purnomo, MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19590612 198003 1 002

Mengetahui
Ketua Jurusan KALK

April Gunawan Malau, S.Si.,MM.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19720413 199803 1 005

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Arga Arif Nugraha
NRP : 13.7670/K
Program Pendidikan : Diploma IV
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
Judul : Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Divisi Operasional Terhadap Kelancaran Pengurusan Dokumen Kapal Di PT. Humpuss Intermoda Transportasi

Ketua Penguji

Anggota Penguji

Anggota Penguji

Pande I.S Siregar,MM.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620522 199703 1 001

Titis Ari Wibowo, S.SiT., M.MTr.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19820306 200502 1 001

M. Yusuf, SE.,MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19591212 198403 1 007

**Mengetahui
Ketua Jurusan KALK**

April Gunawan Malau, S.Si.,MM.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19720413 199803 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan berkat dan Kasih-Nya serta diiringi doa orang tuasehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma IV yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat beberapa kekurangan, sehingga penulis mohon agar dapat diberikan masukan dan saran untuk penyempurnaan tulisan ini.

Penyusunan skripsi ini mencoba merangkai skripsi ini dengan sebaik-baiknya didasarkan atas pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalankan praktek kerja nyata atau lebih sering disebut praktek darat (PRADA) di PT. Humpuss Intermoda Transportasi dan dipandu oleh materi-materi yang diperoleh selama melaksanakan pendidikan dari beberapa buku referensi yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan skripsi ini.

Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dari lubuk hati untuk pihak – pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini, antara lain:

1. Bapak Capt. Marihot, MM. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta
2. Bapak April Gunawan Malau, S.Si, MM. selaku Ketua Jurusan KALK
3. Bapak Larsen Barasa, SE, MM.Tr selaku Sekertaris Jurusan KALK
4. Bapak Dr. Eka Budi Tjahyono, SH, MH selaku dosen pembimbing materi yang telah memberikan waktu untuk membimbing materi skripsi ini
5. Bapak Drs. Purnomo, MM selaku dosen pembimbing penulisan yang telah memberikan waktu untuk membimbing proses penulisan skripsi ini
6. Kedua orang tua penulis, papa tercinta Drs. H. Syamsu Arifin M.Pd dan mama tercinta Dra. Hj. Oom Komalasari M.Pd, terimakasih atas kasih sayang, doa, dan dukungan baik secara moral maupun materil yang diberikan sampai saat ini, yang

telah mendidik saya dari saya lahir hingga saat ini terimakasih atas semua kesabaran dan kasih sayang yang diberikan kepada penulis.

7. Seluruh manajer dan karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi atas bantuan dan bimbingan yang diberikan selama penelitian dan penyusunan skripsi ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu terimakasih atas bantuannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan-kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan tanggapan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga dengan selesainya skripsi ini dapat menambah wawasan dan ilmu yang berguna nantinya bagi penulis dan juga para pembaca di masa yang akan datang.

Jakarta, 2018
Penulis,

Arga Arif Nugraha
NRP. 13.7670/K

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
TANDA PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH.....	3
C. PEMBatasan MASALAH.....	3
D. RUMUSAN MASALAH.....	3
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENYUSUNAN SKRIPSI.....	4
F. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
B. KERANGKA PIKIR.....	21
C. HIPOTESIS.....	22
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN.....	23
B. METODE PENDEKATAN DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA	23
C. SUBJEK PENELITIAN.....	25
D. TEKNIK ANALISIS DATA.....	25
BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. DESKRIPSI DATA.....	28

B. ANALISIS DATA.....	31
C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH	41
D. EVALUASI ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	41
E. PEMECAHAN MASALAH.....	42

BAB V : PENUTUP

A. KESIMPULAN.....	44
B. SARAN.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Kerangka Pemikiran.....	21
Tabel 3.1	Matrix SWOT.....	26
Tabel 4.1	Data Responden Berdasarkan Jabatan.....	30
Tabel 4.2	Analisis SWOT.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 PT. Humpuss Intermoda Transportasi Corporate Organization

Lampiran 2 Struktur Organisasi PT. Humpuss Intermoda Transportasi

Lampiran 3 Crew Approval Report

Lampiran 4 MOL Training Scedule

Lampiran 5 Pre Embarkation Checklist

Lampiran 6 Crew List Wakaba Maru

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Disini dituntut kemampuan perusahaan dalam mengelola sumber-sumber daya manusia secara terencana, terutama sumber daya manusia sebagai tenaga pelaksana operasional perusahaan untuk menghasilkan daya guna dan hasil guna dalam setiap kegiatan perusahaan. Dengan demikian perusahaan tidak hanya dapat mempertahankan keuntungan yang diperoleh, tetapi juga dapat mempertahankan eksistensinya dalam dunia usaha. Untuk mendapatkan hasil yang baik maka para tenaga kerja tersebut harus diberi bekal dengan pengetahuan dan keterampilan yang cukup, karena tenaga kerja merupakan salah satu unsur dalam perusahaan dan pengaruhnya cukup penting dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berbagai usaha telah atau sedang dan akan terus dilakukan oleh para pemimpin perusahaan. Mereka telah menyadari berhasil atau tidaknya tujuan perusahaan tergantung pada unsur manusianya. Oleh karena itu dalam usaha untuk memperoleh dan meningkatkan prestasi kerja yang baik tidak hanya dilakukan melalui cara penarikan tenaga kerja yang tepat tetapi juga harus didukung usaha yang antara lain melalui pelatihan tenaga kerja. Meskipun pelatihan tenaga kerja memerlukan biaya yang tidak sedikit, tetapi pelatihan harus tetap dilaksanakan karena pelatihan tersebut mempunyai manfaat yang sangat besar, baik bagi perusahaan maupun bagi divisi operasional perusahaan.

Perkembangan perusahaan dipengaruhi pula oleh perkembangan teknologi, karena untuk dapat berkembang, selain didukung oleh sistem manajemen yang juga disertai dengan penggunaan mesin-mesin dan peralatan-peralatan yang lebih canggih, baik untuk keperluan operasional maupun administrasi perusahaan. Disini perusahaan harus mampu menyediakan dan menciptakan tenaga-tenaga yang

terampil, cakap, ahli serta siap dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang semakin menuntut kemampuan kerja yang lebih tinggi. Peranan ini biasa diwujudkan dalam bentuk sumbangan kemampuan kerja yang lebih tinggi, terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Karena perusahaan kurang memberikan motivasi kerja. Seringkali kinerja kaeyawan terlihat menurun dan kurang inisiatif dalam bekerja. Agar karyawan dapat bekerja lebih optimal, maka dibutuhkan suatu program pelatihan (*training programe*) yang terus menerus bagi para pegawai baik yang baru saja diterima maupun yang sudah lama bekerja di dalam perusahaan.

Dengan banyaknya temuan yang bersifat *non confirmnity* pada saat eksternal audit dari EY yang penyebabnya adalah dikarenakan malasnya *superintenden* membuat laporan *superintenden visit* sehingga pada saat dilakukan audit banyak ditemukan laporan yang tidak sesuai dengan PMD (Pedoman Management Darat) dan keterlambatan laporan dari kapal untuk perusahaan atau koneksi sinyal yang menyebabkan *miss comunication* yang menyebabkan kesalahpahaman informasi.

Tidak jarang pula para divisi operasional baru yang diterima tidak mempunyai kinerja secara penuh untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan mereka. Bahkan divisi operasional yang sudah berpengalaman pun perlu belajar dan menyesuaikan dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Karena menurunnya kinerja karyawan tersebut, dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan. Mereka juga mungkin memerlukan latihan dan pengembangan lebih lanjut untuk mengerjakan pekerjaan mereka secara profesional.

Sesuai dengan ketentuan bahwa setiap karyawan harus diberikan penyesuaian agar mereka terbiasa dengan lingkungan kerja yang baru yaitu di Perusahaan Pelayaran PT. Humpuss Intermoda Transportasi.

Dari pihak perusahaan menginginkan agar semua karyawan dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. Akan tetapi, pihak perusahaan tidak melihat bagaimana sebenarnya kemampuan atau keterampilan yang mereka miliki. Hal ini dapat dilihat dari adanya karyawan di PT. Humpuss Intermoda Transportasi yang kurang memahami perkembangan teknologi dan juga penyesuain bagi karyawan yang baru bekerja di PT. Humpuss Intermoda Transportasi

. Oleh karena itu, penulis tertarik mengulasnya dalam skripsi yang berjudul **”UPAYA PENINGKATAN KINERJA DIVISI OPERASIONAL TERHADAP KELANCARAN PENGURUSAN DOKUMEN KAPAL DI PT. HUMPUSS INTERMODA TRANSPORTASI”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang penulis temukan sewaktu melakukan praktek darat, maka penulis melakukan identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Menurunnya kinerja Sumber Daya Manusia dalam pengurusan dokumen kapal yang dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan.
2. Perusahaan yang kurang memberikan motivasi kerja kepada divisi operasional menyebabkan kinerja mereka kurang maksimal.
3. Kurangnya penguasaan perkembangan teknologi dimana seluruh operasional telah menggunakan komputerisasi.

C. Pembatasan Masalah

Dalam pembatasan masalah ini, penulis hanya membatasi pada :

Kurangnya pemberian motivasi kerja yang mengakibatkan penurunan kinerja sumber daya manusia di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta.

D. Rumusan Masalah

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengangkat tentang permasalahan yang berkaitan dengan peningkatan kinerja divisi operasional, maka permasalahan yang ada harus dipecahkan sebagai berikut :

1. Mengapa terjadi penurunan kinerja sumber daya manusia pengurusan dokumen kapal?
2. Mengapa perusahaan kurang memberikan motivasi kerja kepada divisi operasional sehingga menyebabkan kinerja kurang maksimal?

E. Tujuan Dan Manfaat Penyusunan Skripsi

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui mengapa terjadi penurunan kinerja sumber daya manusia pengurusan dokumen kapal?
- b. Untuk mengetahui perusahaan kurang memberikan motivasi kerja kepada divisi operasional sehingga menyebabkan kinerja kurang maksimal?

2. Manfaat Penelitian

- a. Secara praktis bahan untuk pertimbangan PT. HUMPUS INTERMODA TRANSPORTASI mengatasi kinerja divisi operasional dengan pengadaan pelatihan.
- b. Secara teoritis kinerja dan motivasi sumber daya manusia dapat meningkatkan produktivitas dan pengembangan bagi suatu organisasi atau perusahaan.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Dalam penulisan ini, penulis membagi atas lima bab dan bagian-bagian yang satu sama lain bab saling berkaitan, adapun perincian dari tiap bab tersebut adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan ini penulis akan menguraikan tentang gambaran mengenai latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan. Yang melatar belakangi penulis menentukan judul ialah sumber daya manusia (SDM) merupakan kekayaan utama yang sangat besar pengaruhnya terhadap kemajuan suatu perusahaan. Untuk mencapai apa yang telah menjadi tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, maka Perusahaan harus mampu membentuk manusia yang bermotivasi kuat dan berani melihat perubahan sebagai suatu tantangan yang harus dihadapi.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis membahas tentang landasan teori yang digunakan dan sebagai pedoman untuk pembahasan selanjutnya yaitu : tinjauan pustaka, yang memuat tentang uraian mengenai ilmu yang terdapat dalam daftar pustaka dan ilmu pengetahuan pendukung lainnya serta

menjelaskan teori-teori yang relevan dengan masalah-masalah yang diteliti. Kerangka pemikiran mengenai perbaikan-perbaikan yang dilakukan

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang cara pengumpulan data dari objek yang diteliti, meliputi waktu dan tempat penelitian, berapa lama penelitian dilakukan, metode pendekatan dan teknik pengumpulan data yang mengungkapkan cara apa saja yang dilakukan untuk mengumpulkan data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi mengenai hasil dan pembahasan penelitian yang terdiri atas deskripsi data, analisis data, alternatif pemecahan masalah dan evaluasi pemecahan masalah.

BAB V PENUTUP

Pada bab terakhir penulis mengemukakan kesimpulan dan memberikan saran-saran dari hasil penelitian yang diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

Berikut ini akan diuraikan beberapa teori yang menjadi landasan peneliti dalam penulisan skripsi ini, yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan dibahas yang diambil dari beberapa buku-buku, kutipan-kutipan dan teori.

1. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2011:260) mengungkapkan bahwa Kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti Hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan. ([http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/kinerja-karyawan-menurut-para-ahli.html//Sedarmayanti\(2011:260\)](http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/kinerja-karyawan-menurut-para-ahli.html//Sedarmayanti(2011:260)) yang diunduh pada tanggal 30 Juli 2018)

Kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam startegi planning suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu. Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak dapat diketahui karena tidak ada tolak ukurnya (<http://digilib.unila.ac.id/2454/18/BAB%20II.pdf/Mahsun> (2006:25) yang diunduh pada tanggal 02 Juli 2018)

b. Pengukuran Kinerja

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Untuk melakukan penilaian tersebut diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. (<http://digilib.unila.ac.id/2454/18/BAB%20II.pdf/Wibowo> (2011:229) yang diunduh pada tanggal 02 Juli 2018)

Penilaian hasil kerja tersebut untuk melihat apakah hasil yang dicapai oleh suatu organisasi publik telah sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh organisasi publik tersebut.

c. Tujuan Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja mempunyai tiga tujuan, yaitu :

([http://digilib.unila.ac.id/2454/18/BAB%20II.pdf/ Mardiasmo](http://digilib.unila.ac.id/2454/18/BAB%20II.pdf/Mardiasmo) (2012: 187) yang diunduh pada tanggal 02 Juli 2018)

- 1) Membantu memperbaiki kinerja agar kegiatan terfokus pada tujuan dan sasaran program unit kerja.
- 2) Pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan.
- 3) Mewujudkan pertanggung jawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan.

2. Manajemen Kinerja

a. Pengertian Manajemen Kinerja

Manajemen Kinerja adalah proses mengonsolidasikan penetapan tujuan, penilaian, dan pengembangan kinerja ke dalam satu sistem tunggal bersama, yang bertujuan memastikan kinerja karyawan mendukung tujuan strategis perusahaan. (<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/12/manajemen-kinerja-definisi-manajemen.html>/ Dessler (2003:322) yang di unduh pada tanggal 27 Juni 2018).

Manajemen kinerja adalah suatu proses manajemen yang dirancang untuk menghubungkan tujuan organisasi dengan tujuan individu sedemikian rupa, sehingga baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan dapat

bertemu. Dalam hal ini bagi pekerja bukan hanya tujuan individunya yang tercapai tetapi juga ikut berperan dalam pencapaian tujuan organisasi, yang membuat dirinya termotivasi serta mendapat kepuasan yang lebih besar.

(<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/12/manajemen-kinerja-definisi-manajemen.html>/ Udekusuma (2007) yang di unduh pada tanggal 27 Juni 2018)

b. Pandangan Dasar Sistem Manajemen Kinerja

Lima pandangan dasar dalam sistem manajemen kinerja. (<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/12/manajemen-kinerja-definisi-manajemen.html>/ Bacal (1998) yang di unduh pada tanggal 27 Juni 2018)

- 1) Model integratif untuk kinerja organisasi. Pada pandangan ini, manajemen kinerja sebagai suatu struktur sistem integratif yang saling berkesinambungan antar aspek. Sehingga, keberhasilan manajemen kinerja ditentukan oleh keseluruhan aspek yang ada dalam suatu organisasi, tidak ditentukan bagian per bagian.
- 2) Fokus pada proses dan hasil. Manajemen kinerja menjadi suatu sistem yang tidak hanya berorientasi pada hasil (pandangan tradisional). Proses menjadi salah satu aspek penunjang yang penting dalam penentuan hasil yang baik.
- 3) Keterlibatan pihak yang berkaitan dalam pencapaian tujuan. Pekerja sebagai subyek utama yang melakukan proses bisnis organisasi secara langsung. Maka dari itu, keterlibatan pihak yang berkaitan (pekerja) menjadi penunjang dalam pencapaian tujuan organisasi.
- 4) Penilaian kinerja objektif dan mengena pada sasaran. Manajemen kinerja mencakup penilaian kinerja objektif dan sesuai dengan sasaran tiap bagian organisasi yang berkaitan. Akhirnya, hal ini berpotensi pada dampak positif dari penilaian kinerja yang sukses dan terstruktur.
- 5) Evaluasi dan pembelajaran antara atasan dan bawahan. Manajemen kinerja yang baik mampu menyediakan suatu hasil evaluasi kinerja terukur. Hasil evaluasi dapat memberikan informasi pada pihak terkait (atasan maupun bawahan). Informasi mengenai hasil evaluasi dapat menjadi sarana pembelajaran dan penentu tindakan perbaikan di masa mendatang

c. Tahapan Manajemen Kinerja

Terdapat empat tahapan utama dalam pelaksanaan manajemen kinerja. Tahapan ini menjadi suatu siklus manajemen kinerja yang saling berhubungan dan menyokong satu dengan yang lain. (<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/12/manajemen-kinerja-definisi-manajemen.html/>

Williams (1998) yang di unduh pada tanggal 27 Juni 2018)

- 1) Tahap pertama: *directing/planning*.
- 2) Tahap pertama merupakan tahap identifikasi perilaku kerja dan dasar/basis pengukuran kinerja. Kemudian, dilakukan pengarahan konkret terhadap perilaku kerja dan perencanaan terhadap target yang akan dicapai, kapan dicapai, dan bantuan yang akan dibutuhkan. Indikator-indikator target juga didefinisikan di tahap ini. Menurut Khera (1998), penentuan target/goal akan efektif bila mengadopsi SMART. SMART merupakan singkatan dari *Spesific, Measureable, Achievable, Realistic, dan Timebound* (dalam Ilyas, 2006, p. 28). Sebuah target harus jelas apa yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya (*spesific*), terukur keberhasilannya (*measureable*) dan orang lain dapat memahami/melihat keberhasilannya. Target harus memungkinkan untuk dicapai, tidak terlalu rendah atau berlebihan (*achievable*), masuk akal dan sesuai kondisi/realita (*realistic*), serta jelas sasaran waktunya (*timebound*).
- 3) Tahap kedua: *managing/supporting*.
- 4) Tahap kedua merupakan penerapan monitoring pada proses organisasi. Tahap ini berfokus pada manage, dukungan, dan pengendalian terhadap jalannya proses agar tetap berada pada jalurnya. Jalur yang dimaksudkan disini adalah kriteria maupun proses kerja yang sesuai dengan prosedur berlaku dalam suatu organisasi.
- 5) Tahap ketiga: *review/appraising*.
- 6) Tahap ketiga mencakup langkah evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan *flashback/review* kinerja yang telah dilaksanakan. Setelah itu, kinerja dinilai/diukur (*appraising*). Tahap ini memerlukan dokumentasi/*record* data yang berkaitan dengan obyek yang dievaluasi. Evaluator harus bersifat obyektif dan netral agar didapat hasil evaluasi yang valid.

- 7) Tahap keempat: *developing/rewarding*.
- 8) Tahap keempat berfokus pada pengembangan dan penghargaan. Hasil evaluasi menjadi pedoman penentu keputusan terhadap action yang dilakukan selanjutnya. Keputusan dapat berupa langkah perbaikan, pemberian *reward/punishment*, melanjutkan suatu kegiatan/prosedur yang telah ada dan penetapan anggaran.

d. Tujuan Manajemen Kinerja

Adapun tujuan dari manajemen kinerja adalah (<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/12/manajemen-kinerja-definisi-manajemen.html/> Wibisono (2006) yang di unduh pada tanggal 27 Juni 2018)

- 1) Mengatur kinerja organisasi dengan lebih terstruktur dan terorganisir.
- 2) Mengetahui seberapa efektif dan efisien suatu kinerja organisasi.
- 3) Membantu penentuan keputusan organisasi yang berkaitan dengan kinerja organisasi, kinerja tiap bagian dalam organisasi dan kinerja individual.
- 4) Meningkatkan kemampuan organisasi secara keseluruhan dengan perbaikan berkesinambungan.
- 5) Mendorong karyawan agar bekerja sesuai prosedur, dengan semangat, dan produktif sehingga hasil kerja optimal.

3. Motivasi

a. Pengertian Motivasi

Dalam melakukan suatu pekerjaan setiap karyawan membutuhkan motivasi yang ada pada dirinya agar timbul suatu semangat untuk bekerja. Motivasi itu sendiri mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi seseorang agar bekerja secara efektif sehingga berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian (2015 : 138), Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam pencapaian tujuan

dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Nawawi Hadari (2016:351) Kata motivasi (*motivation*) kata dasarnya adalah motif (*motive*) yang berarti dorongan, sebab atau alasan seseorang melakukan sesuatu. Dengan demikian motivasi berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan perbuatan atau kegiatan, yang berlangsung secara sadar.

b. Fungsi Motivasi

Menurut Nawawi Hadari (2016 : 359) Fungsi motivasi bagi manusia termasuk pekerja adalah sebagai berikut :

- 1) Motivasi berfungsi sebagai energy atau motor penggerak bagi manusia, ibarat bahan bakar pada kendaraan.
- 2) Motivasi merupakan pengatur dalam memilih alternatif diantara dua atau lebih kegiatan yang bertentangan. Dengan memperkuat suatu motivasi, akan memperlemah motivasi yang lain, maka seseorang hanya akan melakukan satu aktivitas dan meninggalkan aktivitas yang lain.
- 3) Motivasi merupakan pengatur arah atau tujuan dalam melakukan aktivitas. Dengan kata lain setiap orang hanya akan memilih dan berusaha untuk mencapai tujuan, yang motivasinya tinggi dan bukan mewujudkan tujuan yang lemah motivasinya

4. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian

Menurut **Gary Dessler** yang dikutip oleh **Sarinah Sihombing dan R. Simon Gultom (2013:1)** dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian.

Menurut **Flippo** yang dikutip oleh **Sarinah Sihombing dan R. Simon Gultom (2013:3)** dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Menurut **Malayu S.P. Hasibuan**, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

b. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Sarinah Sihombing dan R. Simon Gultom (2013:6)**, fungsi operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan dasar pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia yang efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia terbagi menjadi lima fungsi, yaitu:

a) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang sangat esensial, hal ini karena menyangkut rencana pengelolaan Sumber Daya Manusia organisasi/perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

b) Fungsi Pengadaan (*Procurement*)

Fungsi pengadaan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah Sumber Daya Manusia yang tepat, melalui proses pemanggilan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diperlukan sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan (*the right man in the right palce*)

c) Fungsi Pengembangan (*Development*)

Fungsi pengembangan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan diberikan harus sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa mendatang.

d) Fungsi Kompensasi

Fungsi kompensasi merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam proses pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung kepada Sumber Daya Manusia sebagai imbal jasa (*output*) yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan.

e) Fungsi Pengintegrasian

Fungsi pengintegrasian merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam mempersatukan kepentingan organisasi/perusahaan dengan kebutuhan Sumber Daya Manusia, sehingga akan dapat tercipta kerjasama yang saling menguntungkan.

f) Fungsi Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas Sumber Daya Manusia agar tercipta hubungan jangka panjang.

c. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Nawawi yang dikutip oleh **Sarinah Sihombing dan R. Simon Gultom (2013:7)**, implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) akan dapat memberikan berbagai manfaat baik pada

organisasi/perusahaan, berikut adalah manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia pada organisasi/perusahaan :

- a) Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi Sumber Daya Manusia
- b) Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan/jabatan
- c) Organisasi atau perusahaan akan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan Sumber Daya Manusia
- d) Organisasi atau perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.
- e) Organisasi atau perusahaan akan dapat melaksanakan pelatihan secara efektif dan efisien.
- f) Organisasi atau perusahaan akan dapat melakukan penilaian kerja secara efisien dan efektif.
- g) Organisasi atau perusahaan akan dapat melaksanakan program dan pembinaan karir secara efisien dan efektif.
- h) Organisasi atau perusahaan akan dapat menyusun skala upah (gaji) dan mengatur kegiatan berbagai keuntungan/manfaat lainnya dalam mewujudkan sistem balas jasa bagi para pekerja.

Adapun manfaat bagi para pekerja (Nawawi : 2000) adalah sebagai berikut:

- a) Pekerja memperoleh rasa aman dan puas dalam bekerja.
- b) Pekerja memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja.
- c) Mempermudah pekerja memperoleh keadilan dari perlakuan yang tidak menguntungkan.
- d) Pekerja memperoleh penilaian karya yang objektif.

5. Pelatihan

a. Pengertian Pelatihan

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan karyawan bertujuan agar pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kepribadian karyawan dapat dikembangkan secara maksimum sesuai dengan perkembangan perusahaan yang dipengaruhi oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Semakin terlatihnya karyawan maka akan semakin tinggi produktifitas kerjanya, baik sebagai individu ataupun kelompok. Ini berarti sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan tersebut secara proporsional harus diberikan pendidikan dan pelatihan sebaik-baiknya.

Pendidikan dan pelatihan adalah merupakan suatu cara yang dilakukan oleh perusahaan dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, yang pengaruhnya akan terlihat dalam peningkatan efisien, efektifitas, dan prestasi kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Veithzal rivai (2015: 163) pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik dari pada teori. Pelatihan sangat penting bagi karyawan baru ataupun bagi karyawan lama. Pelatihan secara singkat didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk meningkatkan kinerja saat ini dengan kinerja di masa mendatang.

Hal-hal berikut ini untuk mengetahui konsep pelatihan menurut Veithzal Rivai (2014 : 163-164), antara lain :

- 1) Pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini.
- 2) Program pelatihan formal adalah usaha pemberian kerja untuk memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperoleh pekerjaan atau bidang tugas yang sesuai dengan kemampuan, sikap, dan pengetahuannya.

b. Sasaran dan Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Veithzal Rivai (2015: 165) menjelaskan bahwa pada dasarnya setiap kegiatan yang terarah tentu harus mempunyai sasaran yang jelas., memuat hasil yang ingin dicapai dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Demikian pula dengan program pelatihan. Hasil yang ingin dicapai hendakna dirumuskan dengan jelas agar langkah-langkah persiapan dan pelaksanaan pelatihan dapat diarahkan untuk mencapai sasaran yang ditentukan.

Sasaran pelatihan yang dapat dirumuskan dengan jelas akan bermanfaat dalam :

- 1) Mejamin konsistensi dalam menyusun program pelatihan yang mencakup materi, metode, cara penyampaian, darana pelatihan.
- 2) Memudahkan komunikasi antara penyusun program pelatihan dengan pihak yang memerlukan pelatihan.
- 3) Memudahkan penilaian peserta dalam mengikuti pelatihan.

Menurut Veithzal Rivai (2015: 166), tujuan dari pelatihan dan pengembangan adalah:

- 1) Untuk meningkatkan kuantitas output.
- 2) Untuk meningkatkan kualitas output.
- 3) Unuk menurunkan biaya limbah dan perawatan.
- 4) Untuk menurunkan jumlah dan biaya terjadinya kecelakaan.
- 5) Untuk mencegah timbulnya antipati karyawan.

Dengan demikian, kegiatan pelatihan pada dasarnya dilakukan untuk menghasilkan perubahan tingkah laku dari orang-orang yang mengikuti pelatihan. Perubahan tingkah laku yang dimaksud adalah dapat berupa bertambahnya pengetahuan, keahlian, keterampilan, perubahan sikap dan perilaku.

Tujuan pelatihan dibagi menjadi tiga kepentingan, yaitu :

Bagi karyawan :

- 1) Memberikan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- 2) Meningkatkan moral karyawan.
- 3) Memperbaiki kinerja karyawan.
- 4) Membantu peningkatan karir karyawan.

Bagi perusahaan :

- 1) Memenuhi kebutuhan perencanaan Sumber Daya Manusia.
- 2) Mengurangi tingkat kerusakan dan kecelakaan.
- 3) Memperkuat komitmen karyawan.

Bagi konsumen :

- 1) Memperoleh produk yang lebih baik dalam hal kualitas dan kuantitas.
- 2) Memperoleh produk atau pelayanan yang lebih baik pada waktunya.

c. Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Veithzal Rivai (2015 : 167-168) manfaat pendidikan dan pelatihan sebagai berikut :

Manfaat bagi perusahaan :

- 1) Memperbaiki moral Sumber Daya Manusia.
- 2) Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan.
- 3) Membantu menciptakan image perusahaan yang lebih baik.
- 4) Meningkatkan hubungan antara bawahan dan atasan.
- 5) Membantu pengembangan perusahaan.
- 6) Belajar dari peserta.
- 7) Meningkatkan hubungan antar buruh dengan manajemen.
- 8) Mengurangi biaya kosnultan luar dengan menggunakan konsultasi internal.
- 9) Mendorong mengurangi perilaku merugikan.
- 10) Membantu meningkatkan komunikasi organisasi.

Manfaat bagi karyawan :

- 1) Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
- 2) Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
- 3) Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustasi dan konflik.
- 4) Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
- 5) Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.

- 6) Membantu memenuhi kebutuhan personal peserta dan pelatih.
- 7) Memberi nasehat dan jalan bagi pertumbuhan masa depan.
- 8) Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara, menulis dengan latihan.
- 9) Membantu rasa pertumbuhan dalam pelatihan.
- 10) Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.

Manfaat dalam hubungan Sumber Daya Manusia, intra dan antar grup dan pelaksanaan kebijakan antara lain :

- 1) Meningkatkan komunikasi antar grup dan individual.
- 2) Membantu orientasi bagi karyawan baru.
- 3) Memberikan informasi tentang hukum pemerintah dan kebijakan internasional.
- 4) Memberikan informasi tentang kesamaan kesempatan.
- 5) Meningkatkan keterampilan interpersonal.
- 6) Meningkatkan kualitas moral.
- 7) Memberikan iklim yang baik untuk belajar, pertumbuhan dan koordinasi.

6. SWOT

a. Pengertian SWOT

Berikut adalah pengertian SWOT Menurut David, Fred R :

([http://www.sumberpengertian.co/pengertian-analisis-swot//David,Fred R \(2005:47\) yang diunduh pada tanggal 30 Juli 2018](http://www.sumberpengertian.co/pengertian-analisis-swot//David,Fred R (2005:47) yang diunduh pada tanggal 30 Juli 2018))

1) Kekuatan (*Strengths*)

Kekuatan adalah sumber daya, keterampilan, atau keunggulan-keunggulan lain yang berhubungan dengan para pesaing perusahaan dan kebutuhan pasar yang dapat dilayani oleh perusahaan yang diharapkan dapat dilayani. Kekuatan adalah kompetisi khusus yang memberikan keunggulan kompetitif bagi perusahaan di pasar

2) Kelemahan (*Weakness*)

Kelemahan adalah keterbatasan atau kekurangan dalam sumber daya, keterampilan, dan kapabilitas yang secara efektif menghambat kinerja perusahaan. Keterbatasan tersebut dapat berupa fasilitas, sumber daya

keuangan, kemampuan manajemen dan keterampilan pemasaran dapat meruoakan sumber dari kelemahan perusahaan.

3) Peluang (*Opportunities*)

Peluang merupakan situasi penting yang menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Kecendrungan – kecendrungan penting merupakan salah satu sumber peluang, seperti perubahan teknologi dan hubungan antara perusahaan dengan pembeli atau pemasok merupakan gambaran peluang bagi perusahaan.

4) Ancaman (*Threats*)

Ancaman adalah situasi penting yang tidak menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Ancaman merupakan pengganggu utama bagi posisi sekarang atau yang diinginkan perusahaan. Adanya peraturan-peraturan pemerintah yang baru atau yang direvisi dapat merupakan ancaman bagi kesuksesan perusahaan.

b. Penyusunan Matrix SWOT

Menurut Prof. Eryus (2011:119) untuk dapat menyusun Matrix SWOT diperlukan beberapa langkah agar hasil analisisnya dapat benar-benar sesuai dengan tujuan pembuatan alat analisis ini. Ada beberapa langkah yang perlu dilakukan diantaranya sebagai berikut :

- 1) Kumpulkan sebanyak mungkin faktor kunci mengenai perusahaan, apakah itu mengenai kondisi lingkungan eksternal perusahaan maupun kondisi lingkungan *internal* perusahaan.
- 2) Kondisi lingkungan eksternal perusahaan kemudian dikelompokkan ke dalam Peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threats*) begitu pula dengan kondisi lingkungan *internal* perusahaan yang dikelompokkan menjadi Kekuatan (*Strength*) dan Kelemahan (*Weakness*).
- 3) Tentukan faktor-faktor yang termasuk ke dalam setiap kelompok tersebut yang berpengaruh terhadap perusahaan atau faktor kunci perusahaan minimal lima faktor untuk setiap kelompok.
- 4) Berilah bobot untuk setiap faktor dimana faktor yang paling kecil pengaruhnya terhadap perusahaan diberi bobot paling kecil sedangkan yang pengaruhnya besar diberi bobot paling besar, yang rentangannya

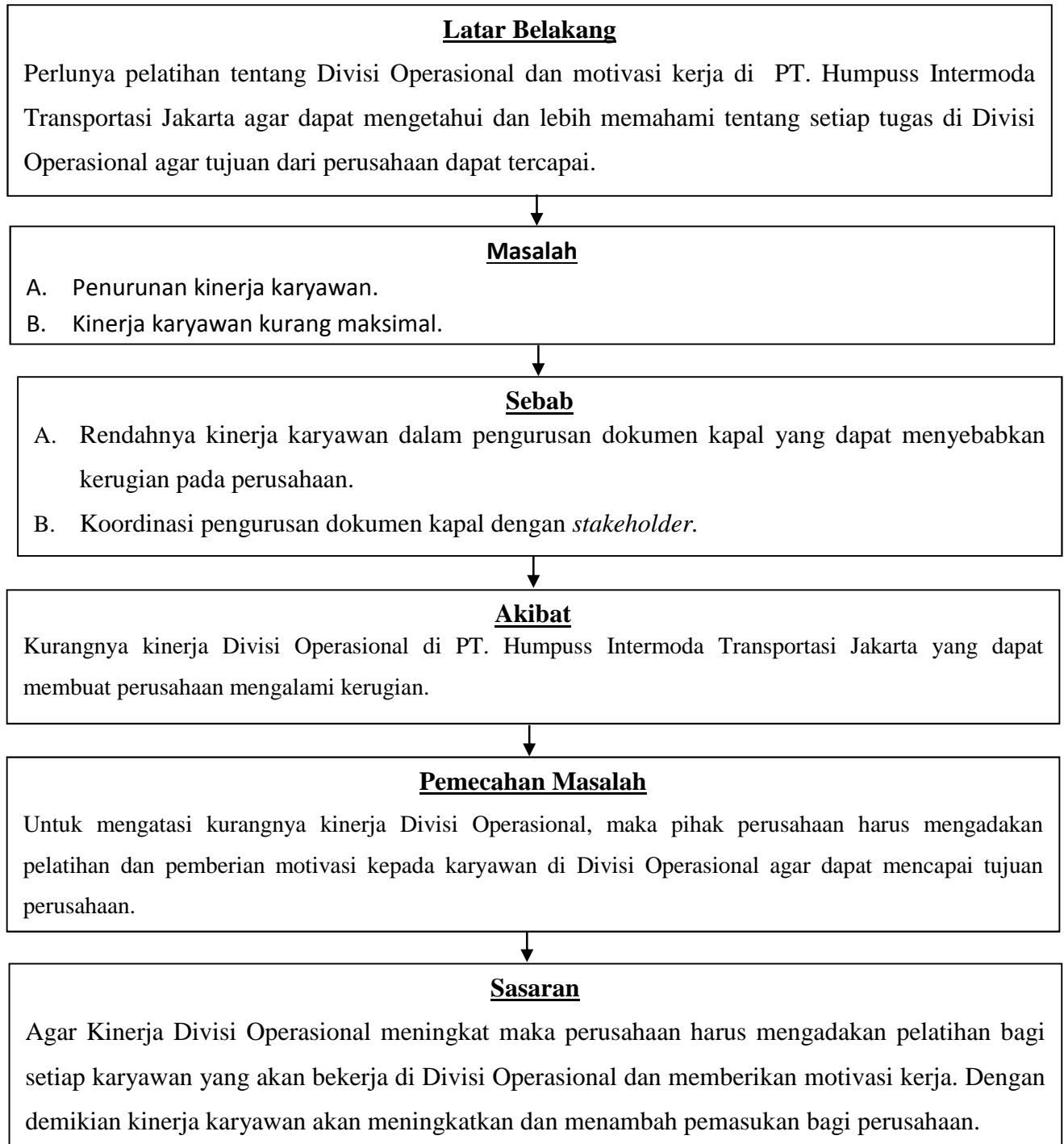
diantara 0,01 sampai dengan 1,00. Perlu diingatkan pemberian bobot kalau dijumlahkan, baik yang termasuk ke dalam kelompok kondisi lingkungan eksternal maupun internal perusahaan masing-masing tidak lebih dari 1.00.

- 5) Disamping bobot juga dalam Matrix SWOT ini diperlukan rating atau tingkatan yang merupakan betapa pentingnya faktor tersebut dalam usaha industri yang terkait. *Rating* ini bergerak dari nilai 4 untuk faktor yang memiliki peran penting, terus menurun ke arah yang kurang penting 3,2 dan yang paling kurang penting yaitu 1.
- 6) Untuk kekuatan dan peluang berilah tanda + (*plus*) sedangkan untuk kelemahan dan ancaman tandanya adalah – (*minus*).
- 7) Kalikan bobot dengan *rating* kemudian jumlahkan sesuai dengan kelompok faktor lingkungan internal perusahaan.
- 8) Hasil dari perhitungan pada *point 7* akan menentukan posisi perusahaan terletak di kuadran mana.
- 9) Berdasarkan letak posisi perusahaan maka dapatlah disusun strategi perusahaan yang sesuai dengan kondisi lingkungan perusahaan.

B. KERANGKA PEMIKIRAN

Tabel 2.1

"UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN DIVISI OPERASIONAL TERHADAP KELANCARAN PENGURUSAN DOKUMEN KAPAL DI PT. HUMPUSS INTERMODA TRANSPORTASI"



C. HIPOTESIS

Berdasarkan teori-teori yang penulis kemukakan diatas maka hipotesis yang penulis ajukan sebagai berikut :

Motivasi kerja yang baik, akan mempengaruhi kerja Sumber Daya Manusia yang baik pula.

Ho : Tidak ada korelasi antara upaya peningkatan kinerja karyawan divisi operasional terhadap pengurusan dokumen kapal di PT. Humpuss Intermoda Transportasi.

Hi : Terdapat hubungan antara upaya peningkatan kinerja karyawan divisi operasional terhadap pengurusan dokumen kapal di PT. Humpuss Intermoda Transportasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu Dan Tempat Penelitian

Dalam melakukan penelitian, penulis menentukan waktu dan tempat penelitian. Penulis menentukan waktu penulisan pada saat penulis melakukan praktek darat (PRADA) dibagian Operational di PT. Humpuss Intermoda Transportasi. selama 6 (enam) bulan terhitung mulai 20 Maret 2017 sampai dengan 20 Agustus 2017.

Berikut ini merupakan alamat PT. Humpuss Intermoda Transportasi :

Nama	: PT. Humpuss Intermoda Transportasi
Alamat	: Granadi Building 5 th , 7 th &8 th Floor Jl. H.R. Rasuna Said Blok. X-1 Kav, 8-9 Jakarta 12950.
Telepon	: (62-21) 252 4114
Fax	: (62-21) 252 4477, 252 4466
Jenis usaha	: Bidang Jasa Angkutan Laut

B. Metode Pendekatan Dan Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara mendapatkan data atau informasi keadaan yang sebenarnya atau langsung dari objek yang diteliti dan dapat dipertanggung jawabkan agar dapat diolah dan disajikan menjadi suatu gambaran atau pandangan yang jelas dan benar. Untuk pengumpulan data-data dan informasi yang dibutuhkan, maka penulis melakukan penelitian dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Daftar Pertanyaan

Yaitu suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada. Dengan menggunakan kuesioner, analis berupaya

mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara, selain itu juga untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentimen yang diekspresikan dalam suatu wawancara. Perbedaan pertanyaan dalam wawancara dengan pertanyaan dalam kuesioner adalah dalam wawancara memungkinkan adanya interaksi antara pertanyaan dan artinya. Dalam penelitian ini, disamping disusun daftar pertanyaan juga dilakukan pendalaman melalui wawancara. Wawancara yang dilakukan untuk meminta penjelasan lebih rinci tentang menetapkan istilah-istilah yang belum jelas, mengubah arus pertanyaan dan memberi respon terhadap pandangan.

b. Observasi

Orang seringkali mengartikan observasi sebagai suatu aktiva yang sempit, yakni memperhatikan sesuatu dengan menggunakan mata. Didalam pengertian psikologi observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan melalui kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Jadi observasi dapat dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap.

c. Studi Pustaka

Yaitu pengumpulan data dengan cara membaca, melihat, meneliti, mengutip dari buku-buku referensi yang disajikan, masukan atau bahan pertimbangan perbandingan mengenai apa yang dapat dilihat dari teori yang sudah ada.

Studi pustaka ini bertujuan untuk memperoleh dasar-dasar teori dengan membaca buku-buku termasuk peraturan dan dokumentasi lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Dalam pengambilan data dengan cara studi pustaka diambil dari buku dan referensi antara lain:

- 1) *Safety Management System* yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta (tentang pelatihan)
- 2) Peraturan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta
- 3) Pedoman Manajemen Darat PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta (HIT/SMMK/PMD-BAB 15)
- 4) *Shipboard Procedure*
 - a. *Procedure* no: PS 0201 no 2.2.6 tentang pelatiha
 - b. *Procedure* no: PS 0914 (prosedur pelatihan keadaan darurat)
 - c. *Procedure* no: PS 1201 (prosedur pelatihan di kapal)

C. Subjek Penelitian

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian Prof. Dr. Suharsimi Arikunto. Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Pengambilan sampel harus dilakukan sedemikian rupa sehingga diperoleh sampel (contoh) yang dapat benar-benar berfungsi sebagai contoh atau dapat menggambarkan keadaan populasi yang sebenarnya. Dengan istilah lain, sampel harus *representative* menurut menurut Prof. Dr. Suharsimi Arikunto.

Dalam hal ini, populasi merupakan 14 karyawan Divisi Operasional di PT Humpuss Intermoda Transportasi yang disertakan dalam penelitian. Maka *sample* dari penelitian ini adalah sebanyak 14 karyawan.

Dari 14 karyawan ini penulis mengajukan beberapa pertanyaan mengenai jenis motivasi yang diberikan oleh perusahaan apakah sesuai dengan *job description* atau tidak.

D. Teknik Analisis Data

Untuk penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan teknik analisis Deskriptif kualitatif, dengan menggunakan metode analisis SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunity, Threat*)

Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*Strenght*) dan peluang (*Opportunities*) namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*Weakness*) dan ancaman (*Threats*). Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategis dan kebijakan perusahaan. Dengan demikian perencanaan strategis (*Strategic Planner*) harus menganalisis faktor strategis perusahaan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman) dalam kondisi yang ada saat ini. Hal ini disebutkan analisis situasi. Model yang paling populer untuk analisis situasi adalah SWOT.

Tabel 3.1
Matrix SWOT

SWOT-analysis		Analisis Internal	
		Kekuatan (<i>Strengths</i>)	Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)
Analisis eksternal	Peluang (<i>Opportunities</i>)	<i>S-O-Strategies</i> : Bagaimana membangun metodologi yang baru yang sesuai dengan kekuatan yang dimiliki oleh PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta.	<i>W-Ostrataegies</i> : Bagaimana menghilangkan kelemahan untuk mendapatkan peluang-peluang baru bagi perusahaan.
	Ancaman (<i>Threats</i>)	<i>S-T-Strategies</i> : Bagaimana menggunakan kekuatan-kekuatan internal yang ada untuk bertahan dari ancaman yang ada di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta.	<i>W-T-Strategies</i> : Bagaimana membuat strategi untuk menghindari kelemahan yang mungkin menjadi sasaran ancaman dari luar bagi perusahaan.

Dari hasil analisis SWOT ini kemudian akan digunakan untuk mendapatkan gambaran yang lebih besar untuk kemudian bisa digunakan sebagai visi dan misi perusahaan serta strategi yang ingin dicapai. Visi merupakan capaian jangka panjang yang diinginkan dan diimpikan oleh seluruh *stakeholders* dalam setiap pembangunan. Tujuan penetapan visi antara lain adalah :

1. Mencerminkan apa yang ingin dicapai
2. Memberikan arah dan fokus serta strategi yang jelas
3. Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategic
4. Memiliki orientasi terhadap masa depan

Meskipun sifatnya adalah impian, visi harus memenuhi kriteria diantaranya :

1. Dapat dibayangkan oleh seluruh anggota perusahaan
2. Mengandung nilai yang diinginkan oleh anggota perusahaan
3. Memungkinkan untuk dicapai
4. Terfokus pada efisiensi, efektifitas dan ekonomis
5. Berwawasan jangka panjang tapi tidak mengabaikan perkembangan jaman
6. Dapat dikomunikasikan dan dimengerti oleh seluruh anggota perusahaan

Dari visi akan dituangkan cara yang digunakan perusahaan dalam mencapai visi secara konseptual cara tersebut akan tertuang dalam misi dan secara aplikatif akan terlihat dalam strategik.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Informasi mengenai Perusahaan

PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta, didirikan pada tanggal 23 april 1984 berdasarkan Akte Doctor Haji Erwal Gwang, SH. PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta didirikan dengan modal dasar berjumlah Rp. 220.000.000.000 (Dua Ratus Dua Puluh Milyar Rupiah) perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa transportasi angkutan laut.

Maksud dan tujuan kegiatan usaha perusahaan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta antara lain adalah menjalankan usaha dalam bidang pelayaran.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, perseroan dapat melakukan kegiatan usah sebagai berikut

a. Pelayanan dan Sewa Kapal

- 1) Pelayanan dalam negeri yaitu menjalankan kegiatan usaha pengangkutan laut antar pelabuhan Indonesia yang dilakukan secara teratur dan atau pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur (*trampner*) dengan menggunakan semua jenis kapal.
- 2) Jasa penyediaan awak kapal yaitu menjalankan usaha pengawakan awak kapal laut (*crewing*).
- 3) Perwakilan pelayan yaitu menjalankan usaha sebagai perwakilan / *Owners Representatif* dari perusahaan pelayaran angkutan laut baik pelayaran tetap maupun tidak tetap untuk pelayaran dalam negeri dan di luar negeri.
- 4) Agen perkapalan perusahaan pelayaran yaitu menjalankan usaha sebagai agen kapal-kapal atau perusahaan-perusahaan pelayaran angkutan laut

baik pelayaran tetap maupun pelayaran tidak tetap untuk pelayaran didalam negeri maupun luar negeri.

5) Pelayaran luar negeri yaitu pelayanan luar negeri antar negara (Pelayanan Samudera).

b. Aktifitas Usaha Pokok

1) Usaha pokok pelayaran PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta adalah *crewing* dan perkapalan.

2) Usaha sampingan yaitu pemberian pelatihan *soft skill* oleh divisi *training*.

c. Data kapal milik PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta

PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta mempunyai 16 *tugboat*, 3 kapal tanker, 1 *container* dan 4 kapal LNG.

d. Data Karyawan Operasional di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta.

Menurut data yang penulis dapatkan, jumlah peminat karyawan di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta semakin menambahkan di setiap periode waktunya. Adapun data menurut jabatan para karyawan yang dapatkan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Data Responden Berdasarkan Jabatan.

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Tugas
1	Achmadi	<i>General Manajer Operation</i>	S2	Bertanggung jawab atas semua kegiatan di divisi operasional
2	Dian Riana	<i>Staff</i>	D4	Memonitoring kegiatan kapal setiap hari
3	Sriyanto	<i>Manajer Technic</i>	S1	Mengurus mesin kapal
4	Ade Ruswandi	<i>Manajer Marine</i>	S2	Mengurus <i>Deck</i> kapal (<i>safety equipment</i> dan lain-lain)
5	Zulfakar	<i>Technic Superintendent</i>	S2	Memelihara kapal pada bagian mesin kapal
6	Thomas Ali	<i>Technic Superintendent</i>	S2	Memelihara kapal pada bagian mesin kapal
7	Supardi	<i>Technic Superintendent</i>	S2	Memelihara kapal pada bagian mesin kapal
8	Johan Nugraha	<i>Marine Superintendent</i>	S2	Memelihara kapal pada bagian <i>deck</i> , sertifikat kapal dan langsung berurusan pada kapten kapal
9	Asih Sudarmanto	<i>Staff / Electrician</i>	S1	Mengontrol kelistrikan kapal
10	Sigit Cahyo	<i>Staff</i>	D3	<i>Reqrutment Crewing</i>
11	Supriedi Santoso	<i>Staff</i>	S1	Mengurus sertifikat kapal (perpanjang sertifikat kapal dan lain-lain)
12	Agung Heradayu	<i>Staff Logistik</i>	S1	Bagian logistik, memasok <i>sparepart</i> kapal atau barang-barang lain ke kapal
13	Wahyu M	<i>Staff Crewing</i>	D4	<i>Reqrutment Crewing</i>
14	Cadet	<i>Staff</i>	-	Membantu karyawan dalam bekerja dan belajar

Bila dilihat dari data diatas, PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta bisa dikatakan telah mempunyai karyawan dengan jenjang pendidikan yang cukup dan baik untuk ditempatkan dan perusahaan juga telah melakukan perekrutan sesuai dengan aturan perusahaan. Hal ini menandakan bahwa manajemen PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta telah memiliki prosedur yang sesuai standar.

e. Jenis-jenis pelatihan yang dilaksanakan di perusahaan untuk para pelaut

1) *ISPS Code Module III – Ship Security Management*

Program pelatihan ini dirancang agar para pelaut dapat mengerti pengetahuan tentang penetapan kode internasional tentang keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan.

2) *Soft Skill Training* adalah sebuah pelatihan yang berkaitan dengan kecerdasan emosional, sifat kepribadian, keterampilan sosial, komunikasi berbahasa yang mencirikan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain.

Telah diadakan motivasi kerja dari PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta kepada karyawan kerja berupa pelatihan *soft skill* dan *hard skill* untuk meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia.

Lain dari hal itu, PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta juga memberikan motivasi kerja dengan banyak cara yaitu tambahan gaji, *family gathering*, pemilihan karyawan terbaik setiap bulan, promosi jabatan dan paling minimal mendapat ucapan terima kasih atas hasil kerja yang telah ia lakukan.

B. Analisis Data

Penulisan ini, penulis menggunakan analisis data SWOT. Uraian pembahasan tentang penggunaan teknik analisis *Strength, Weakness, Opportunities* dan *Threat* (SWOT) sebagai teknik analisis.

Dengan menggunakan teknik analisis SWOT, penulis membuat suatu identifikasi faktor-faktor baik itu dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan untuk menganalisis tentang hubungan peningkatan kinerja karyawan dengan pemberian pelatihan di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta.

Dalam teknik ini analisis ini penulis menggunakan faktor-faktor yang terdapat pada kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh perusahaan.

Tabel 4.2
Analisis SWOT (*Strength, Weaknes, Opportunity, Threat*)

	Skor	Kekuatan (S)	Skor	Kelemahan(W)	Skor
		a. Jumlah karyawan di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta cukup.	5	a. Penguasaan <i>job description</i> .	5
		b. Pemberian motivasi pada karyawan dari PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta cukup.	4	b. Jumlah tenaga pelatih yang belum memadai.	5
		c. Sarana dan prasarana kerja berstandar ISM	4	c. Biaya operasional meningkat.	4
		d. Adanya jaminan asuransi kesehatan bagi karyawan perusahaan	5	d. Seringnya karyawan sakit.	4
		e. Pelatihan kinerja karyawan	5	e. Jumlah pelatih yang belum memadai.	5
			23		23
Peluang (O)	Skor	Strategi S-O	Skor	Strategi W-O	Skor
a. Adanya keinginan perusahaan untuk	5	a. Memaksimalkan pelatihan kerja terhadap karyawan	4	a. Memberikan pelatihan kepada karyawan agar	5

memberikan pelatihan kepada karyawan perusahaan.		dengan adanya <i>approval</i> dari Direktur Utama PT. Humpuss Intermoda Transportasi.		kinerjanya meningkat dan lebih memahami <i>job description</i> masing-masing karyawan.	
b. Adanya <i>family gathering</i> yang diadakan setiap 3 bulan sekali.	4	b. Membuatkan program untuk karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta diadakan minimal 3 bulan sekali.	4	b. Memberikan motivasi kepada karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta berupa <i>family gathering</i> atau program pelatihan.	5
c. Bertambahnya pengadaan sarana dan prasarana perusahaan.	5	c. Menambah sarana dan prasarana yang berstandar ISM.	5	c. Perusahaan harus menambah biaya khusus untuk memberikan sarana dan prasarana.	4
d. Terjaminnya kesehatan jasmani karyawan.	5	d. Memberikan jaminan asuransi kesehatan kepada setiap karyawan.	5	d. Memanfaatkan asuransi yang diberikan perusahaan agar karyawan bisa menjaga kesehatannya.	4
e. Meningkatnya hasil kerja karyawan.	5	e. Mengadakan pelatihan secara berkala agar karyawan mengetahui <i>job description</i> nya masing-masing.	5	e. Menyediakan pelatih yang	5

				sudah ahli dibidangnya.	
	24		23		23
Ancaman (T)	Skor	Strategi S-T	Skor	Strategi W-T	Skor
a. Kurangnya penguasaan <i>job description</i> sehingga hasil kerja karyawan kurang maksimal.	5	a. Mengadakan pelatihan karyawan agar lebih menguasai <i>job description</i> masing-masing karyawan.	5	a. Dilakukannya pemeliharaan dari <i>user</i> untuk mengetahui apakah karyawan sudah menguasai <i>job description</i> .	5
b. Kurangnya inisiatif dari karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta untuk mengikuti program pelatihan yang diberikan oleh perusahaan.	4	b. Melakukan pelatihan beserta <i>lunch provide</i> .	4	b. Melakukan <i>internal meeting</i> atau evaluasi masing-masing divisi.	4
c. Rusaknya sarana dan prasarana yang ada.	4	c. Memberikan perawatan terhadap setiap sarana dan prasarana yang tersedia.	4	c. Melakukannya pelatihan agar sarana dan prasarana dapat beroperasi dengan maksimal.	5
d. Banyaknya karyawan yang sakit.	4	d. Setelah menggunakan asuransi karyawan wajib membawa bukti atau dokumen setelah berobat.	4	d. Memberikan masukan kepada karyawan agar karyawan dapat menjaga kesehatan jasmaninya dan apabila sakit, maka karyawan dapat memakai asuransi.	5
e. Tenaga pelatih kurang terampil.	5	e. Melakukan pelatihan dengan pelatih yang sesuai dengan kinerja karyawan.	5		5

				e. Pemberian pelatihan harus diadakan dan menggunakan tenaga pelatih yang mengerti tentang masalah dan tugas-tugas karyawan.	
	22		22		24

Keterangan :

5 : Sangat Perlu

4 : Perlu

3 : Normal

2 : Tidak Perlu

1 : Sangat Tidak Perlu

Berikut ini adalah teknik analisis perincian dari tabel MATRIX SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunities, dan Threat*) diatas :

1. Kekuatan (*Strenght*)

- a. Jumlah karyawan di PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta cukup.
(Jumlah karyawan yang cukup akan lebih meningkatkan kinerja karyawan)
- b. Pemberian motivasi pada karyawan dari PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta cukup
(Pemberian motivasi pada karyawan yang cukup akan meningkatkan kinerja karyawan agar lebih semangat dan giat dalam bekerja)
- c. Sarana dan prasarana kerja berstandar ISM
(Lengkapnya sarana dan prasara kerja dalam suatu perusahaan dapat mendukung kegiatan kerja setiap karyawan)

- d. Adanya jaminan asuransi kesehatan bagi karyawan perusahaan.
(Jaminan asuransi kesehatan pada setiap karyawan sebagai bentuk tanggung jawab dari perusahaan)
- e. Pelatihan kinerja karyawan
(Pelatihan karyawan didalam suatu perusahaan sangat penting diadakan untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan agar dapat lebih memahami masing-masing *job description*)

2. Kelemahan (*Weakness*)

- a. Penguasaan *job description*.
(penguasaan *job description* bertujuan agar karyawan dapat mengerti tugas dan tanggung jawab masing-masing)
- b. Jumlah tenaga pelatih yang belum memadai
(Jumlah tenaga pelatih yang belum memadai akan berdampak pada penurunannya kinerja karyawan dalam bekerja)
- c. Biaya operasional meningkat.
(Biaya operasional akan meningkatkan bersama dengan bertambahnya kebutuhan sarana dan prasarana perusahaan sebagai menunjang kinerja karyawan)
- d. Seringnya karyawan sakit.
(Karena pola hidup kurang teratur dan jarak tempuh kantor dan tempat tinggal karyawan dapat menjadi salah satu sebab berkurangnya kesehatan karyawan)
- e. Jumlah pelatih yang belum memadai.
(Kurangnya tenaga ahli pelatih dapat berpengaruh terhadap suatu kegiatan pelatihan akibatnya pelatihan yang diadakan kurang maksimal)

3. Peluang (*Opportunities*)

- a. Adanya keinginan perusahaan untuk memberikan pelatihan kepada karyawan perusahaan
(Pelatihan yang akan diberikan oleh perusahaan bertujuan untuk memotivasi karyawan agar kinerjanya dapat meningkat)

- b. Adanya *family gathering* yang diadakan setiap 3 bulan sekali dan memberikan apresiasi terhadap karyawan terbaik.
(Diadakannya *family gathering* ini bertujuan untuk menghilangkan penat dalam bekerja atau refreshing agar tidak jenuh dalam bekerja dan tujuan diadakannya pemberian apresiasi terhadap karyawan terbaik setiap 3 bulan sekali bertujuan untuk memotivasi karyawan agar lebih semangat dalam bekerja)
- c. Bertambahnya pengadaan sarana dan prasarana perusahaan.
(Penambahan sarana dan prasana perusahaan bertujuan untuk menunjang kegiatan kerja para karyawan)
- d. Terjaminnya kesehatan jasmani karyawan.
(Dengan adanya jaminan asuransi kesehatan, para karyawan merasa terbantu)
- e. Meningkatnya hasil kerja karyawan.
(Karena diadakannya pelatihan yang wajib diikuti oleh setiap karyawan dan didukung oleh pelatih yang ahli pada bidangnya mengakibatkan meningkatnya hasil kerja dan bekerja sesuai *job description*)

4. Ancaman (*Threats*)

- a. Kurangnya penguasaan *job description* sehingga hasil kerja karyawan kurang maksimal.
(Penguasaan *job description* yang kurang akan mempengaruhi kinerja karyawan)
- b. Kurangnya inisiatif dari karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta untuk mengikuti program pelatihan yang diberikan oleh perusahaan.
(Kurangnya inisiatif dari karyawan untuk mengikuti pelatihan yang diberikan oleh perusahaan dan lebih cenderung menghindari pelatihan yang diadakan oleh perusahaan)
- c. Rusaknya sarana dan prasarana yang ada.
(Kurangnya perawatan terhadap sarana dan prasaran perusahaan yang mengakibatkan kerusakan pada setiap sarana dan prasana yang tersedia)

- d. Banyaknya karyawan yang sakit.
(Karena pola hidup kurang teratur dan jarak tempuh kantor dan tempat tinggal karyawan dapat menjadi salah satu sebab berkurangnya kesehatan karyawan)
- e. Tenaga pelatih kurang terampil.
(Tenaga ahli yang kurang terampil pada bidangnya dapat mengakibatkan kurangnya pengetahuan karyawan dalam tugas)

Adapun strategi yang digunakan dalam analisis SWOT adalah :

1. Strategi SO (*Strength-Opportunities*) :

- a. Memaksimalkan pelatihan kerja terhadap karyawan dengan adanya *approval* dari Direktur Utama PT. Humpuss Intiermoda Transportasi.
(Pelatihan kerja yang telah disetujui oleh Direktur Utama dimaksimalkan sedemikian mungkin agar meningkatnya kinerja karyawan dalam bekerja)
- b. Membuatkan program untuk karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta diadakan minimal 3 bulan sekali.
(Program ini bertujuan agar karyawan tidak jenuh dalam bekerja dan lebih bersemangat dalam bekerja)
- c. Menambah sarana dan prasarana yang berstandar ISM.
(Dengan lengkapnya sarana dan prasara kerja dalam suatu perusahaan dapat mendukung kegiatan kerja setiap karyawan)
- d. Memberikan jaminan asuransi kesehatan kepada setiap karyawan.
(Perusahaan memberikan jaminan asuransi kesehatan kepada setiap karyawan agar setiap karyawan dapat menjaga kesehatannya dengan cara pengecekan kesehatan yang rutin)
- e. Mengadakan pelatihan secara berkala agar karyawan mengetahui *job description* nya masing-masing.
(Dengan diadakannya pelatihan berkala, para karyawan akan lebih mengetahui *job description* nya masing-masing)

2. Strategi WO (*Weakness-Opportunities*) :

- a. Memberikan pelatihan kepada karyawan agar kinerjanya meningkat dan lebih memahami *job description* masing-masing karyawan.

- (Pelatihan diberikan agar karyawan lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja)
- b. Memberikan motivasi kepada karyawan PT. Humpuss Intermoda Transportasi Jakarta berupa *family gathering* atau program pelatihan.
(Bertujuan agar karyawan tidak jenuh dan lebih bersemangat dalam bekerja dapat meningkatkan kinerja karyawan)
 - c. Perusahaan harus menambah biaya khusus untuk memberikan sarana dan prasarana.
(Biaya khusus yang diberikan perusahaan untuk sarana dan prasarana bertujuan agar sarana dan prasarana menjadi lebih baik dan mengikuti standar)
 - d. Memanfaatkan asuransi yang diberikan perusahaan agar karyawan bisa menjaga kesehatannya.
(Asuransi yang diberikan perusahaan kepada setiap karyawan bertujuan agar menjaga kesehatan para karyawan)
 - e. Menyediakan pelatih yang sudah ahli dibidangnya.
(Tersedianya pelatih ahli pada masing-masing bidang dapat menunjang kinerja karyawan)
3. Strategi ST (*Strenght-Thred*) :
- a. Mengadakan pelatihan karyawan agar lebih menguasai *job description* masing-masing karyawan.
(Tujuan diadakannya pelatihan penguasaan *job description* bertujuan agar karyawan dapat mengerti tugas dan tanggung jawab masing-masing)
 - b. Melakukan pelatihan beserta *lunch provide*
(Dilakukannya pelatihan dengan *lunch provide* bertujuan agar semua karyawan ikut serta dalam pelatihan yang diadakan oleh perusahaan)
 - c. Memberikan perawatan terhadap setiap sarana dan prasarana yang tersedia.
(Perawatan yang dilakukan bertujuan agar sarana dan prasarana tidak cepat rusak)
 - d. Setelah menggunakan asuransi karyawan wajib membawa bukti atau dokumen setelah berobat.

(Bukti atau dokumen yang dibawa setelah berobat adalah syarat untuk menggunakan asuransi kesehatan)

- e. Melakukan pelatihan dengan pelatih yang sesuai dengan kinerja karyawan.

(Pelatihan dengan pelatih yang sesuai dengan kinerja karyawan sangat penting demi menunjang kinerja karyawan)

4. Strategi WT (*Weakness-Thread*) :

- a. Dilakukannya pemeliharaan dari *user* untuk mengetahui apakah karyawan sudah menguasai *job description*

(Perlu diadakannya pemeliharaan atau penilaian dari *user* agar dapat mengetahui karyawan tersebut sudah menguasai *job description* atau belum)

- b. Melakukan *internal meeting* atau evaluasi masing-masing divisi

(Dilakukannya *internal meeting* atau evaluasi masing-masing divisi bertujuan untuk agar dapat menilai kinerja masing-masing divisi dan memberikan saran atau masukan agar dapat memotivasi karyawan untuk lebih baik)

- c. Melakukannya pelatihan agar sarana dan prasarana dapat beroperasi dengan maksimal

(Dilakukannya pelatihan tersebut agar karyawan dapat menggunakan sarana dan prasarana dengan maksimal)

- d. Memberikan masukan kepada karyawan agar karyawan dapat menjaga kesehatan jasmaninya dan apabila sakit, maka karyawan dapat memakai asuransi.

(Masukan yang diberikan bertujuan agar karyawan dapat menjaga kesehatan jasmaninya dan himbauan untuk menggunakan asuransi kesehatan apabila diperlukan)

- e. Pemberian pelatihan harus diadakan dan menggunakan tenaga pelatih yang mengerti tentang masalah dan tugas-tugas karyawan.

(Pelatihan dengan menggunakan pelatih yang handal dapat membuat karyawan lebih memahami tugas-tugasnya dalam bekerja)

Dari Metode teknik analisis SWOT serta faktor–faktor yang menjadi indikasi di dalamnya, penulis menyimpulkan bahwa :

1. Meningkatkan kinerja para tenaga perusahaan Humpuss Intermoda Transportasi bagi karyawan yang menangani kegiatan operasional dokumen kapal dan perusahaan khususnya yang berhubungan dengan pelayanan kepada para pihak instansi terkait yang bergerak dalam bidang jasa transportasi laut dan instruksi pelatihan di bidang maritim.
2. Meningkatkan kemampuan karyawan dengan memberikan kesempatan bagi karyawan yang potensial untuk diikuti sertakan dalam pendidikan dan pelatihan.
3. Menambah kurangnya prasarana pelatihan serta memperbaiki faktor-faktor yang menjadi indikasi dalam tabel SWOT tersebut.

C. Alternatif Pemecahan Masalah

Setelah menganalisa kendala-kendala yang menghambat kinerja karyawan, maka dipandang perlu penulis untuk memberikan alternatif solusi atau jalan keluar atas permasalahan tersebut diatas pada kurangnya motivasi kerja karyawan yaitu :

1. Kemampuan yang dimiliki karyawan pada PT. Humpuss Intermoda Transportasi belum memenuhi standar kriteria pada divisinya, maka dari itu untuk mengatasi permasalahan tersebut pihak perusahaan harus mengadakan pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sehingga kinerja sumber daya manusia meningkat.
2. Selain pengadaan pelatihan dan pemberian diklat, dari perusahaan harus memberikan motivasi kerja agar para karyawan dapat meningkatkan kinerja mereka.
3. Menjalani sebuah komunikasi yang baik antar divisi sehingga terjadi hubungan yang harmonis antar karyawan.
4. Memberikan target kerja sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.

Pelatihan kepemimpinan perlu dilakukan agar karyawan dapat memahami dan memperluas kapasitas individu untuk menampilkan peran kepemimpinan dalam suatu organisasi. Tujuan pelatihan kepemimpinan ini bertujuan untuk :

1. Mampu memanfaatkan setiap peluang yang ada
2. Menjadikan jiwa yang berani mengambil resiko

3. Mampu menyelesaikan setiap permasalahan dengan kepala dingin
4. Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif bagi karyawan
5. Mampu menjadi pribadi yang kreatif untuk terus berinovasi bagi usahanya

D. Evaluasi Terhadap Alternatif Pemecahan Masalah

Dari berbagai alternatif pemecahan masalah yang telah dikemukakan di atas, penulis dapat mengevaluasi alternatif-alternatif tersebut sebagai berikut :

1. Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan karyawan perusahaan bertujuan agar pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kepribadian karyawan dapat dikembangkan secara maksimum sesuai dengan perkembangan perusahaan yang dipengaruhi oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin terlatihnya karyawan maka akan semakin tinggi produktifitas kerjanya baik sebagai individu atau kelompok. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan tersebut secara proposional harus diberikan pendidikan dan pelatihan yang sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan ini dilaksanakan baik untuk karyawan agar dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dan juga meningkatkan mutu pelaksanaannya tugasnya sekarang maupun dimasa mendatang. Dengan demikian jelaslah program pendidikan dan pelatihan karyawan perusahaan sangat penting dalam rangka memajukan perusahaan yang bersangkutan.
2. Faktor sumber daya manusia memang turut memberikan peran dalam kegiatan pelatihan karena sumber daya manusia merupakan unsur perencana sekaligus pelaksana, namun umumnya permasalahan sumber daya manusia terdapat pada unsur pelaksana di lapangan bukan pada tingkatan perencana, faktor sumber daya manusia dapat ditingkatkan sebagai berikut :
 - a. Peningkatan kinerja karyawan perusahaan dengan memberikan pendidikan tambahan dan pelatihan.
 - b. Meningkatkan kedisiplinan bekerja dengan mengedepankan pemberian *reward* atau motivasi kerja dan *punishment* yaitu memberikan sanksi terhadap setiap kelalaian yang dilakukan baik itu pemotongan upah maupun sanksi lainnya.

E. Pemecahan Masalah

Setelah menganalisa kendala-kendala yang menghambat kinerja karyawan, maka dipandang perlu penulis untuk memberikan alternatif solusi atau jalan keluar atas permasalahan tersebut diatas yaitu :

1. Kemampuan yang dimiliki karyawan pada PT. Humpuss Intermoda Transportasi belum memenuhi standar kriteria pada divisinya, maka dari itu untuk mengatasi permasalahan tersebut pihak perusahaan harus mengadakan pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sehingga kinerja sumber daya manusia meningkat.
2. Selain pengadaan pelatihan dan pemberian diklat, dari perusahaan harus memberikan motivasi kerja agar para karyawan dapat meningkatkan kinerja mereka.
3. Menjalin sebuah komunikasi yang baik antar divisi sehingga terjadi hubungan yang harmonis antar karyawan.
4. Memberikan target kerja sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.

Dari berbagai pemecahan masalah yang telah dikemukakan di atas, penulis dapat mengevaluasi alternatif-alternatif tersebut sebagai berikut :

1. Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan karyawan perusahaan bertujuan agar pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan kepribadian karyawan dapat dikembangkan secara maksimum sesuai dengan perkembangan perusahaan yang dipengaruhi oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin terlatihnya karyawan maka akan semakin tinggi produktifitas kerjanya baik sebagai individu atau kelompok. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan tersebut secara proposional harus diberikan pendidikan dan pelatihan yang sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan ini dilaksanakan baik untuk karyawan agar dapat menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dan juga meningkatkan mutu pelaksanaannya tugasnya sekarang maupun dimasa mendatang. Dengan demikian jelaslah program pendidikan dan pelatihan karyawan perusahaan sangat penting dalam rangka memajukan perusahaan yang bersangkutan.
2. Faktor sumber daya manusia memang turut memberikan peran dalam kegiatan pelatihan karena sumber daya manusia merupakan unsur perencana

sekaligus pelaksana, namun umumnya permasalahan sumber daya manusia terdapat pada unsur pelaksana di lapangan bukan pada tingkatan perencana, faktor sumber daya manusia dapat ditingkatkan sebagai berikut :

- a. Peningkatan kinerja karyawan perusahaan dengan memberikan pendidikan tambahan dan pelatihan.
- b. Meningkatkan kedisiplinan bekerja dengan mengedepankan pemberian *reward* atau motivasi kerja dan *punishment* yaitu memberikan sanksi terhadap setiap kelalaian yang dilakukan baik itu pemotongan upah maupun sanksi lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Penurunannya kinerja karyawan disebabkan kurang mendapatkan pelatihan dari pihak perusahaan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia.
2. Kinerja karyawan kurang maksimal disebabkan oleh kurangnya motivasi kerja. Seharusnya pihak perusahaan memberikan bonus bagi karyawan yang berprestasi dan memberikan reaward kepada karyawan yang berprestasi.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulannya, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Perlunya ditingkatkan kemampuan sumber daya manusia dengan cara pelatihan *hard skill* (Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Manajemen, Pelatihan Kedisiplinan, Training Program kinerja) maupun *soft skill* (Seminar Motivasi, FGD (*Forum Grup Discussion*)) bagi karyawan di PT. Humpuss Intermoda Transportasi.
2. Lebih memberikan motivasi kerja kepada karyawan, baik mendapatkan tambahan gaji, ucapan terima kasih, promosi jabatan ataupun penilaian baik dari atasan kerja atas hasil kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. Edisi X. Jakarta. PT Indeks. 2003
- Eryus. *Manajemen Strategi Transportasi dan Logistik*. Jakarta : Tiara Warna Prinindo. 2011
- Mardiasmo. *Perpajakan Edisi Revisi 2011* .Yogyakarta: Penerbit Andi. 2011
- Nawawi, Hadari. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Edisi VI. Yogyakarta : Gajah Mada University Press. 2015
- Rivai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan* Edisi III. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada. 2015
- Sedarmayanti. *Manajemen sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negri Sipil* Edisi V. Bandung : PT. Refika Aditama. 2011
- Siagian, Sondang. *Teori Motivasi dan Aplikasinya* Edisi IV. Jakarta : PT. Gelora Aksara Pratama. 2012
- Sihombing, Sarina dan R. Simon Gultom. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : In Media. 2013
- Sihombing, Sarinah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Mitra Wacana Media. 2013
- Wibisono, Dermawan. *Manajemen Kinerja, Konsep, Desain dan Teknik Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta. Erlangga. 2006
- <http://digilib.unila.ac.id/2454/18/BAB%20II.pdf>
- <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2011/12/manajemen-kinerja-definisi-manajemen.html>
- <http://www.sumberpengertian.co/pengertian-analisis-swot>