

## Bab II

### TINJAUAN LITERATUR DAN METODE PENELITIAN

#### A. Tinjauan Literatur

Sebelum masuk lebih dalam, Penulis akan memberikan penjelasan pengertian barang produksi dan karyawan kontrak akan dibahas terlebih dahulu.

Produk adalah output yang dihasilkan sesuatu aktivitas atau proses (artikel ISO). Produk adalah segala sesuatu yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan manusia maupun organisasi (artikel, progdeny). Dari dua pengertian tersebut kita dapat melihat bahwa produk merupakan suatu aktivitas dalam menghasilkan barang untuk memenuhi konsumen atau masyarakat.

Sementara itu tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat (Undang – undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, 2003. 3).

Istilah karyawan kontrak adalah suatu kata yang menjelaskan status kepegawaian seseorang. Definisi mendalam tentang karyawan kontrak itu sendiri belum banyak disebutkan dalam penelitian – penelitian atau literatur meskipun dalam undang – undang ketenagakerjaan telah mencantumkan peraturan terhadap kepegawaian dengan status kontrak. Semua ini dikarenakan status kepegawaian dengan status kontrak saat ini menjadi sesuatu yang terus berkembang dan sebagai alternatif bagi perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.

Perbedaan mendasar status kepegawaian karyawan tetap (kontrak) dengan karyawan tetap adalah karyawan tetap diterima dan bekerja tidak terbatas pada satu periode waktu tertentu sedangkan karyawan kontrak direkrut oleh perusahaan berdasarkan beberapa pertimbangan seperti kebutuhan akan tenaga kerja pada bidang tertentu untuk jangka waktu tertentu, tenaga kerja yang bekerja berdasarkan proyek atau alasan lain. Selain itu karyawan kontrak umumnya diterima bekerja oleh perusahaan pada saat perusahaan benar – benar membutuhkan tenaga kerja pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pada jangka waktu tertentu seperti pengerjaan proyek. Karyawan kontrak tidak akan diperpanjang apabila masa pengerjaan proyek telah selesai. Fenomena yang terjadi adalah karyawan kontrak dipekerjakan semata – mata karena perusahaan ingin mengurangi resiko menerima karyawan yang tidak berkompeten.

Tentu saja apabila karyawan tertentu memiliki kerja yang baik maka masa kerjanya dapat diperpanjang dan tidak menutup kemungkinan untuk menetapkannya sebagai karyawan tetap. Sebaliknya apabila karyawan tidak dapat menunjukkan kerja yang baik, maka perusahaan memiliki hak untuk tidak memperpanjang masa kontrak kerja.

Beberapa hal lain yang dapat membedakan karyawan kontrak dengan karyawan tetap adalah karyawan tetap memiliki kesempatan untuk mendapatkan promosi dalam perusahaan sedangkan karyawan kontrak memiliki kemungkinan yang sangat kecil karena dalam struktur organisasi perusahaan tidak banyak mencantumkan karyawan kontrak. Promosi kerja hanya mungkin terjadi apabila karyawan kontrak dinilai baik dan diangkat menjadi karyawan tetap. Meskipun perbedaan antara karyawan tetap dengan karyawan kontrak, secara umum keduanya menerima beberapa fasilitas yang sama seperti kesehatan, atau bentuk asuransi seperti jaminan sosial tenaga kerja. Peraturan penerimaan fasilitas sebagai hak karyawan pada umumnya diatur berdasarkan peraturan perusahaan atau yang disebut juga sebagai Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Berdasarkan undang – undang ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 pasal 59 tentang masa kontrak pekerja yaitu : kontrak pertama dengan jumlah masa kerja maksimal dua tahun dan dapat diperpanjang satu kali dengan jumlah masa kerja maksimal sama dengan masa kontrak pertama namun jumlah keseluruhan tidak boleh lebih dari tiga tahun. Dengan demikian jika masa kontrak pekerja atau karyawan tersebut secara keseluruhan telah lebih dari tiga tahun atau telah dilakukan satu kali perpanjangan maka pekerja atau karyawan tersebut secara otomatis dapat dinyatakan sebagai karyawan tetap.

Dalam perjanjian kontrak kerja paling tidak memuat beberapa keterangan antara lain :

1. Nama, alamat perusahaan, jenis usaha;
2. Nama, jenis kelamin, alamat pekerja / buruh;
3. Jabatan dan jenis pekerjaan;
4. Tempat pekerjaan;
5. Besarnya upah dan cara pembayaran;
6. Syarat – syarat yang memuat hak dan kewajiban perusahaan dan pekerja;
7. Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
8. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat;
9. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.

Isi di dalam undang – undang tenaga kerja tidak mengatur mengenai hal – hal yang berhubungan dengan pembayaran uang pesangon bagi karyawan kontrak. Hal ini lebih karena setiap perusahaan memiliki perjanjian kerja bersama yang berisi hak dan kewajiban yang berbeda – beda antara satu perusahaan dan perusahaan lain. Tidak menutup kemungkinan juga bahwa di dalam perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati para pihak menyantumkan dan menjelaskan sistem pembayaran dan hak – hak yang diterima oleh karyawan. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dibuat berdasarkan persetujuan pihak – pihak dalam perjanjian dan adanya suatu kesepakatan mengenai isi dari perjanjian tersebut dimana isi dari perjanjian tersebut bersifat mengikat para pihak.

Di dalam pelaksanaannya, terutama di Indonesia sering terjadi kesalahpahaman antara pihak perusahaan dengan karyawan. Hal ini dikarenakan karyawan itu sendiri yang kurang paham tentang apa saja yang menjadi hak dan kewajiban mereka demikian pula perusahaan. Pada umumnya perusahaan tetap memperkerjakan karyawan sebagai karyawan kontak tanpa mengacu pada peraturan dalam undang – undang ketenagakerjaan, dan hal ini mengakibatkan karyawan menjalankan aktivitas produksi dengan tidak baik.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik benang merah bahwa tenaga kerja merupakan orang yang melakukan aktivitas pekerjaan untuk membuat barang, dan produk merupakan barang yang dihasilkan setelah melakukan proses dan akan berguna untuk masyarakat. Tanpa adanya manusia yang menggerakkan mesin produksi maka tidak akan menghasilkan barang produksi, sehingga keduanya saling berkaitan.

Dari kaitan tenaga kerja dan barang produk diatas, penulis ingin memberikan pengertian yang lebih dalam akan pelatihan, motivasi, dan penguasaan keterampilan kerja, sebagai berikut :

### **1. Pelatihan**

Program pelatihan atau training diadakan karena bermanfaat bagi tenaga kerja secara individual, karena memungkinkan mereka memperoleh tambahan pengetahuan dan keterampilan. Training juga mengurangi jumlah waktu belajar yang kurang efektif bila tenaga kerja tersebut belajar sendiri untuk suatu pekerjaan tertentu, disamping itu training atau pelatihan dapat membentuk sikap positif tenaga kerja yang bermanfaat bagi perusahaan.

Seorang tenaga kerja yang baik harus menjaga nama baiknya dan perusahaan, demi mempertahankan kelangsungan hidupnya terutama dalam menghadapi persaingan diantara tenaga kerja yang lain. Maka dari itu setiap karyawan yang mendapatkan pelatihan harus melakukan dengan sungguh – sungguh agar dapat menambah keterampilan yang dimilikinya.

Di dalam literatur – literatur manajemen sumber daya manusia, pelatihan merupakan bagian dari pendidikan. Pelatihan bersifat spesifik, praktis, dan segera. Spesifik berarti pelatihan berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. Praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dapat dipraktikkan. Umumnya pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan keterampilan kerja dalam waktu yang relatif singkat (pendek). Suatu pelatihan berupaya menyiapkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan yang dihadapi (Samsudin, 2006)

Simamora (1997.342) mendefinisikan pelatihan sebagai berikut:

Pelatihan (training adalah proses sistematis perubahan perilaku para karyawan dalam suatu arah guna meningkatkan tujuan – tujuan organisasional).

Perumusan pelatihan yang dikemukakan oleh Rivai dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan (2004.226) sebagai berikut : 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. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya.

Perumusan pelatihan yang dikemukakan oleh Flippo dalam Moekijat (1991.3 – 4) sebagai berikut: “Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job”(Latihan adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan kecakapan seorang pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu).

Dari definisi diatas dapat dilihat bahwa pelatihan adalah proses belajar mengajar dalam jangka waktu yang pendek untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis operasional sehingga dapat menunjang pekerjaannya atau dengan cara lain latihan merupakan suatu proses pembinaan pengertian dan pengetahuan terhadap sekelompok fakta, aturan serta metode yang telah dibuat terlebih dahulu dengan mengutamakan keterampilan operasional.

Karena latihan merupakan suatu proses maka latihan harus diadakan terus menerus. Menurut Moekijat (1991:30 – 31), ada 3 syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut latihan, ketiga syarat tersebut adalah :

1. Latihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya.  
Apabila seorang tenaga kerja menjadi lebih efektif dalam semua pekerjaannya melalui usaha – usaha sendiri untuk memperbaiki dirinya sendiri, maka hal ini tidak dapat dikatakan sebagai latihan.
2. Latihan harus menimbulkan perubahan dalam kebiasaan bekerja pegawai dalam sikapnya terhadap pekerjaan, dalam informasi dan pengetahuan yang ia terapkan dalam pekerjaannya.
3. Latihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu. Suatu program latihan berhubungan erat dengan pekerjaan – pekerjaan praktek tertentu. Pegawai dapat ikut mengambil bagian dalam bermacam – macam program pendidikan yang tidak disebut latihan, karena berhubungannya dengan pekerjaan yang sekarang.

Dari manfaat pelatihan penulis ingin menjelaskan hubungan antara pelatihan, motivasi, dan penguasaan menurut Dessler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (281 – 282) dijelaskan sebagai berikut :

- a. Proses belajar yang berguna, biasanya lebih mudah bagi orang yang mengikuti pelatihan untuk memahami dan mengingat bahan yang berarti karena :
  1. Pada awal pelatihan, berikan kilasan singkat beban yang akan diberikan. Mengetahui gambaran keseluruhan akan memudahkan proses belajar.
  2. Gunakan beragam contoh yang telah dipahami.
  3. Aturilah informasi sehingga anda dapat menyajikannya secara logis, dan dalam urutan yang jelas
  4. Gunakanlah hal – hal dan konsep yang telah dipahami oleh orang yang akan dilatih.
  5. Gunakanlah sebanyak mungkin bantuan visual.
- b. Buatlah proses transfer keterampilan menjadi mudah, permudahlah memindahkan keterampilan dan perilaku baru dari pelatihan ke tempat kerja.
  1. Memaksimalkan kesesuaian antara situasi pelatihan dan situasi pekerjaan.
  2. Berikan praktik yang memadai
  3. Berikan tanda untuk setiap bentuk dan/atau langkah dalam proses.

4. Arahkan perhatian orang yang dilatih kepada aspek yang penting dari pekerjaan.
  5. Berikan informasi awal yang baik.
- c. Memberikan motivasi kepada orang yang belajar, berikut adalah beberapa cara untuk memotivasi orang yang akan dilatih
1. Cara belajar paling baik adalah dengan langsung melakukannya. Berusahalah untuk memberikan sebanyak mungkin praktik yang nyata.
  2. Orang yang dilatih akan belajar sangat baik bila pelatih dengan cepat membuat respons yang benar.
  3. Orang yang dilatih akan belajar sangat baik berdasarkan langkah mereka sendiri. Bila mungkin, biarkan mereka melangkah sesuai dengan kecepatan mereka sendiri.
  4. Buatlah rasa membutuhkan pelatihan pada orang yang dilatih.
  5. Jadwal juga penting: kurva belajar menurun pada siang hari, “pelatihan sehari penuh tidak seefektif setengah hari atau tiga perempat hari.

Latihan dapat dirumuskan dan dipandang dari berbagai sudut menurut Moekijat yaitu:

1. Siapa yang dilatih  
Program latihan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus dapat diberikan kepada:
  - a. Pegawai baru, dimaksudkan agar pegawai baru tersebut tahu apa yang harus dikerjakan.
  - b. Pegawai yang sekarang, yaitu para pegawai yang telah berpengalaman, mungkin memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan – kebiasaan kerja yang jelek atau mempelajari keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka.
2. Siapa yang menyelenggarakan latihan  
Program latihan dapat juga digolongkan menurut siapa yang menyelenggarakan latihan yaitu :
  - a. Pengawasan lini dari peserta latihan.
  - b. Seorang ahli staff dan teman pegawainya.
3. Bagaimana mereka dilatih  
Kadang – kadang program latihan yang digunakan antara lain:

- a. Pemagangan
  - b. Teknik audio visual
  - c. Latihan intruksi kerja
  - d. Kompensasi
  - e. Giliran pekerjaan
4. Dimana mereka dilatih
- Program latihan berbeda dipandang dari sudut dimana latihan itu diadakan, misal :
- a. Di tempat kerja
  - b. Di suatu kamar (ruang) latihan khusus yang terpisah dari tempat pekerjaan biasa.
5. Penggolongan latihan
- Penggolongan ini erat hubungannya dengan bilamana pegawai itu dilatih, misal:
- a. Latihan sebelum ditempatkan
  - b. Latihan dalam tugas (setelah ditempatkan)
6. Apa yang diajarkan kepada peserta latihan
- Akhirnya latihan dapat digolongkan menurut masalah pokoknya, misalnya:
- a. Latihan kerja
  - b. Latihan pemimpin
  - c. Latihan keselamatan kerja
  - d. Perekonomian
  - e. Hubungan antar manusia

Dari sudut pandang tersebut maka setiap pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan dapat melihat metode pelatihan yang tepat untuk meningkatkan keterampilan dari para peserta pelatihan, banyak macam metode yang dilakukan oleh perusahaan, seperti yang dijelaskan oleh Prof Dr. Veithzal Rivai, MBA ( 2003. 242 - 248):

#### 1. On the Job Training

On the job training atau sering disebut juga dengan pelatihan dengan instruksi pekerjaan sebagai suatu metode pelatihan dengan cara pekerja atau calon pekerja ditempatkan dalam kondisi pekerjaan yang riil, di bawah bimbingan dan supervise dari pegawai yang telah berpengalaman atau oleh seorang supervisor.

## 2. Rotasi

Untuk pelatihan silang (cross-train) bagi karyawan agar mendapatkan variasi kerja, para pengajar memindahkan para peserta pelatihan dari tempat kerja yang satu ke tempat kerja yang lainnya. Setiap perpindahan umumnya didahului dengan pelatihan pemberian instruksi kerja. Di samping memberikan variasi kerja bagi karyawan, pelatihan silang (crossing training) turut membantu perusahaan ketika ada karyawan yang cuti, tidak hadir, perampangan atau terjadi pengunduran diri.

## 3. Magang

Magang melibatkan pembelajaran dari pekerja yang lebih berpengalaman, dan dapat ditambah pada teknik off the job training. Banyak pekerja keterampilan tangan, seperti tukang pipa dan kayu, dilatih melalui program magang resmi. Asistensi dan kerja sambilan disamakan dengan magang karena menggunakan partisipasi tingkat tinggi dari peserta dan memiliki tingkat transfer tinggi pada pekerjaan.

## 4. Ceramah Kelas dan Presentasi Video

Ceramah dan teknik lain dalam off the job training tampaknya mengandalkan komunikasi daripada memberi model. Ceramah adalah pendekatan terkenal karena menawarkan sisi ekonomis dan material organisasi, tetapi partisipasi, umpan balik, transfer dan repetisi sangat rendah. Umpan balik dan partisipasi dapat meningkat dengan adanya diskusi selama ceramah.

## 5. Pelatihan Vestibule

Agar pelatihan tidak mengganggu operasional rutin, beberapa perusahaan menggunakan pelatihan vestibule. Wilayah atau vestibule terpisah dengan peralatan yang sama dengan yang digunakan dalam pekerjaan. Cara ini memungkinkan adanya transfer, repetisi, dan partisipasi serta material perusahaan bermakna dan umpan balik.

## 6. Permainan peran dan model perilaku

Permainan peran adalah alat yang mendorong peserta untuk membayangkan identitas lain. Pelatihan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif bagi keanekaragaman tenaga kerja. Teknik ini juga digunakan untuk mengubah sikap, misalnya untuk meningkatkan pemahaman rasial. Juga membantu mengembangkan keterampilan interpersonal. Walaupun



- terdapat partisipasi dan umpan balik, prinsip belajar yang lain amat tergantung pada situasi.
7. Case study

Metode kasus adalah metode pelatihan yang menggunakan deskripsi tertulis dari suatu permasalahan riil yang dihadapi oleh perusahaan atau perusahaan lain.
  8. Simulasi

Permainan simulasi dapat dibagi menjadi dua macam. Pertama, simulasi yang melibatkan simulator yang bersifat mekanik (mesin) yang mengandalkan aspek – aspek utama dalam suatu situasi kerja. Kedua, simulasi komputer. Untuk tujuan pelatihan dan pengembangan, metode ini sering berupa games atau permainan.
  9. Belajar mandiri dan proses belajar terprogram

Materi instruksional yang direncanakan secara tepat dapat digunakan untuk melatih dan mengembangkan para karyawan. Materi – materi ini sangat membantu apabila para karyawan itu tersebar secara geografis (berjahan jaraknya) atau ketika proses belajar hanya memerlukan interaksi secara singkat saja.
  10. Praktik laboratorium

Praktik di laboratorium dirancang untuk meningkatkan keterampilan interpersonal. Juga dapat digunakan untuk membangun perilaku yang diinginkan untuk tanggung jawab pekerjaan di masa depan. Peserta mencoba untuk meningkatkan keterampilan hubungan manusia dengan lebih memahami diri sendiri. Pengalaman berbagai perasaan dan memahami perasaan, perilaku, persepsi, dan reaksi merupakan hasilnya.
  11. Pelatihan Tindakan (Action Learning)

Pelatihan ini terjadi dalam kelompok kecil yang berusaha mencari solusi masalah nyata yang dihadapi oleh perusahaan, dibantu oleh fasilitator (dari luar atau dalam perusahaan). Kebutuhan pelatihan dan pengembangan ini muncul ketika kelompok tersebut secara teknik atau prosedur mengalami kebutuhan. Action learning memfokuskan pada proses mempelajari perilaku baru, sedangkan pemberian materi dan presentasi video diarahkan pada pengetahuan dan menjalankan peran dan sensitivitas pelatihan terhadap perasaan.

## 12. Role playing

Role playing adalah metode pelatihan yang merupakan perpaduan antara metode kasus dan program pengembangan sikap. Kesuksesan metode ini tergantung dari kemampuan peserta untuk memainkan peran.

## 13. In-basket technique

Melalui metode in-basket technique, para peserta diberikan materi yang berisikan berbagai informasi, seperti email khusus dari manajer, dan daftar telepon. Hal – hal penting dan mendesak, seperti posisi persediaan yang menipis, complain dari pelanggan, permintaan laporan dari atasan, digabung dengan kegiatan bisnis rutin. Peserta pelatihan kemudian mengambil keputusan dan tindakan. Selanjutnya keputusan dan tindakan tersebut dianalisis sesuai dengan derajat pentingnya tindakan, pengalokasian waktu, kualitas keputusan dan prioritas pengambilan keputusan.

## 14. Management games

Management games menekankan pada pengembangan kemampuan problem – solving. Keuntungan dari simulasi ini adalah timbulnya integrasi atas berbagai interaksi keputusan, kemampuan bereksperimen melalui keputusan yang diambil, umpan balik dari keputusan, dan persyaratan – persyaratan bahwa keputusan dibuat dengan data – data yang tidak cukup.

## 15. Behavior modeling

Modeling sebagai salah satu proses yang bersifat psikologis mendasar dimana pola – pola baru dari suatu perilaku dapat diperoleh sedangkan pola – pola yang sudah ada dapat diubah. Sifat mendasar dari modeling adalah bahwa suatu proses belajar itu terjadi, bukan melalui pengalaman actual, melainkan melalui observasi atau berimajinasi dari pengalaman orang lain. Modeling adalah suatu vicarious process atau proses yang seolah – olah mengalami sendiri, yang merupakan kegiatan berbagai pengalaman dengan orang lain melalui proses imajinasi atau partisipasi simpatik. Behavior modeling adalah suatu metode pelatihan dalam rangka meningkatkan keahlian interpersonal. Kunci dari behavior modeling adalah belajar melalui observasi atau imajinasi.

## 16. Outdoor oriented programs

Program ini biasanya dilakukan di suatu wilayah yang terjadi terpencil dengan melakukan kombinasi antara kemampuan di luar kantor dengan kemampuan di ruang kelas. Program ini dikenal dengan istilah outing.

Fungsi latihan kerja yang ideal bertujuan untuk memberikan kesempatan dan cara kepada semua tenaga kerja untuk menyesuaikan diri untuk memperoleh kemajuan sebagai kekuatan yang menunjang penguasaan keterampilan dengan jalan adanya motivasi dari dalam diri tenaga kerja.

Selain itu agar perusahaan tetap survive, maka perusahaan harus dapat bersaing di era global. Ada lima faktor menurut H. Sadili Samsudin (2006) penyebab diperlukannya pelatihan, yaitu sebagai berikut :

1. Kualitas angkatan kerja

Angkatan kerja terdiri dari orang – orang yang berharap untuk memiliki pekerjaan. Kualitas angkatan kerja merupakan hal yang sangat penting. Kualitas di sini berarti kesiapsediaan dan potensi angkatan kerja yang ada. Angkatan kerja yang berkualitas tinggi adalah kelompok yang mengenyam pendidikan dengan baik dan memiliki keterampilan dasar seperti membaca, menulis, berfikir, mendengarkan, berbicara dan memecahkan masalah. Orang – orang seperti ini potensial untuk belajar dan beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan pekerjaannya.

2. Persaingan global

Perusahaan – perusahaan harus menyadari bahwa mereka menghadapi persaingan di pasar global. Agar dapat memenangkan persaingan, perusahaan bisnis harus mampu menghasilkan produk yang lebih baik dan lebih murah. Untuk itu, diperlukan senjata yang ampuh untuk menghadapi persaingan agar tetap survive dan memiliki dominasi. Senjata itu adalah pendidikan dan pelatihan.

3. Perubahan yang cepat dan terus – menerus

Di dunia ini tidak ada satu hal yang tidak berubah. Perubahan terjadi dengan cepat dan berlangsung terus – menerus. Pengetahuan dan keterampilan yang dianggap baru hari ini, mungkin besok pagi sudah usang. Dalam keadaan seperti ini sangat penting memperbaharui kemampuan karyawan secara konstan. Organisasi atau perusahaan yang tidak memahami perlunya pelatihan tidak mungkin dapat mengikuti perubahan yang terjadi.

4. Masalah alih teknologi

Alih teknologi adalah perpindahan atau transfer dari satu teknologi ke teknologi yang lainnya. Ada dua tahap dalam proses alih teknologi. Tahap pertama adalah komersialisasi teknologi baru yang dikembangkan di laboratorium riset. Tahap ini merupakan pengembangan bisnis dan tidak melibatkan pelatihan. Tahap kedua adalah difusi teknologi yang memerlukan pelatihan. Difusi teknologi adalah pemindahan teknologi yang baru ke dunia kerja untuk meningkatkan produktivitas, kualitas, dan daya saing.

Tahap kedua ini tidak akan berlangsung baik bila para karyawan yang akan menggunakan teknologi itu belum dilatih untuk dapat menggunakan teknologi secara efisien dan produktif. Teknologi tanpa didukung karyawan yang memahami penggunaannya secara efektif, tidak akan dapat memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan produktivitas. Hambatan utama efektivitas proses alih teknologi adalah kekhawatiran akan perubahan dan ketidaktahuan akan teknologi baru tersebut. Hambatan tersebut dapat diatasi dengan pelatihan.

#### 5. Perubahan demografi

perubahan demografi menyebabkan pelatihan semakin penting. Kerja sama tim merupakan unsur pokok dalam pengembangan sumber daya manusia maka pelatihan dibutuhkan untuk melatih karyawan yang berbeda latar belakang agar dapat bekerja bersama secara harmonis. Untuk mengatasi perbedaan social budaya dan jenis kelamin, dibutuhkan pelatihan dan komitmen.

Dengan latihan diharapkan potensi yang ada pada tenaga kerja dapat dimanfaatkan untuk dikembangkan sehingga mampu melaksanakan tugas – tugasnya dengan baik.

Menurut Moekijat (1991.38) ada tiga tujuan diadakan latihan yaitu :

1. Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif.
2. Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga dapat diselesaikan secara rasional.
3. Untuk mengembangkan sikap sehingga menimbulkan kemauan kerja sama dengan teman – teman.

Tujuan tersebut perlu mendapat dukungan dari tenaga kerja sebagai peserta program latihan dan juga pegawai yang bertindak sebagai pengajar, sebab tanpa dukungan mereka, maka tujuan – tujuan tersebut tidak akan berhasil.

## **2. Motivasi**

Setiap individu dalam perusahaan berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda – beda, maka sangat penting bagi perusahaan untuk melihat apa kebutuhan dan harapan karyawannya, apa bakat dan keterampilan yang dimiliki serta bagaimana merencanakan karyawan tersebut di masa yang akan datang. Jika perusahaan mengerti hal – hal tersebut, maka akan lebih mudah untuk menempatkan karyawan pada posisi yang paling tepat, sehingga karyawan tersebut dapat termotivasi.

Motivasi karyawan ini timbul akibat dari interaksi individu dan situasi. Tentu individu – individu karyawan berbeda dalam dorongan motivasi dasar mereka. Jadi dengan menganalisis konsep motivasi, lebih memperjelas pengertian motivasi itu sendiri.

Samsudin (2006. 281) menjelaskan pengertian motivasi sebagai berikut: Motivasi adalah proses mempengaruhi atau mendorong dari luar terhadap seseorang atau kelompok kerja agar mereka mau melaksanakan sesuatu yang telah ditetapkan.

Suciati (1996. 41 – 43) menjelaskan pengertian motivasi sebagai berikut: Istilah motivasi berasal dari kata bahasa Latin “movere” yang berarti “mengerakkan”. Berdasarkan pengertian ini makna motivasi menjadi berkembang. Wlodkowski menjelaskan motivasi sebagai suatu kondisi yang menyebabkan atau menimbulkan perilaku tertentu, dan yang memberikan arah dan ketahanan (persistence) pada tingkah laku tersebut. Ames dan Ames menjelaskan motivasi dari pandangan kognitif. Menurut pandangan ini motivasi didefinisikan sebagai perspektif yang dimiliki seseorang mengenai dirinya sendiri dan lingkungannya. Cropley juga menjelaskan bahwa motivasi adalah tujuan yang ingin dicapai melalui perilaku tertentu.

Dari berbagai teori motivasi yang berkembang, Keller telah menyusun seperangkat prinsip – prinsip motivasi yang dapat diterapkan dalam proses mengajar, yang disebut sebagai model ARCS.

Di dalam model yang ditemukan ada empat kategori kondisi yang motivasional yang harus diperhatikan. Keempat kondisi motivasional ini dijelaskan sebagai berikut:

- Perhatian (Attention)
- Relevansi (Relevance)
- Kepercayaan diri (Confidence), dan
- Kepuasan (Satisfaction).

Cara yang terdapat memotivasi seseorang menurut Herzberg, adalah mengatur pekerjaan sedemikian rupa sehingga orang itu memperoleh rasa keberhasilan dengan melakukan pekerjaan itu. Selanjutnya, dengan melaksanakan pekerjaan itu, orang tersebut termotivasi untuk terus berusaha memenuhi idaman tanpa batas dalam rangka upaya pemuasan tingkat yang lebih tinggi seperti keberhasilan dan pengakuan.

Dalam bukunya Kepemimpinan Motivasi, Wahjosumidjo menurut Maslow (1992:185 – 186) jenjang kebutuhan pokok manusia tersebut, dijelaskan sebagai berikut:

1. Kebutuhan mempertahankan hidup (physiological needs)  
Manifestasi kebutuhan ini tampak pada 3 hal yaitu : sandang, pangan, dan papan. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan primer untuk memenuhi kebutuhan psikologi dan biologis.
2. Kebutuhan rasa aman (safety needs)  
Manifestasi kebutuhan ini antara lain adalah kebutuhan akan keamanan jiwa, dimana manusia berada, kebutuhan harta, perlakuan yang adil, pensiun, dan jaminan hari tua.
3. Kebutuhan sosial (social needs)  
Manifestasi kebutuhan ini antara lain tampak pada kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain (sense of belonging), kebutuhan untuk maju dan tidak gagal (sence of achievement), kekuatan ikut serta (sence of participation).
4. Kebutuhan akan penghargaan / prestise (esteem needs)  
Semakin tinggi pula status semakin tinggi pula prestasinya. Prestise dan status ini dimanifestasikan dalam banyak hal, misalnya tongkat komando, mobil Mercy, kamar kerja yang full AC, dan lain - lain.
5. Kebutuhan mempertinggi kapasitas kerja (self actualization)

Kebutuhan ini manifestasinya tampak pada keinginan mengembangkan kapasitas mental dan kapasitas kerja, melalui on the job training, of job training, seminar, konperensi, pendidikan akademis, dan lain – lain.

Hirarki kebutuhan Maslow, tidak bermaksud sebagai suatu kerangka yang dapat dipakai setiap saat, tetapi lebih merupakan suatu kerangka yang mungkin berguna dalam meramalkan tingkah laku berdasarkan kemungkinan yang tinggi atau rendah. Apabila dikatakan bahwa timbulnya perilaku seseorang pada saat tertentu yang memiliki kekuatan tinggi, maka penting bagi setiap unsur pemimpin untuk memiliki pengertian tentang kebutuhan – kebutuhan yang dirasakan penting bagi karyawannya.

Dan suatu kenyataan bahwa seseorang adalah berbeda – beda. Kebutuhan yang berbeda – beda itu disebabkan oleh berbagai faktor. Latar belakang pendidikan, tinggi rendah kedudukan, berbagai pengalaman masa lampau, cita – cita atau harapan masa depan, serta pandangan hidup seseorang sangat berpengaruh terhadap berbagai macam kebutuhan tersebut, sehingga jenjang kebutuhan yang dikemukakan oleh Maslow akan berbeda dalam kehidupan seseorang.

Sedangkan menurut Hanafi (1997.338) motivasi merupakan suatu yang mendorong seseorang bertindak atau berperilaku tertentu.

Dalam buku Manajemen Personalia, Heidjrachman (1990.197) menjelaskan bahwa motivasi merupakan proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan.

Motivasi dapat dirumuskan dan dipandang dari berbagai sudut menurut Robbins (2001.166) yaitu:

Motivasi sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan – tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi sesuatu kebutuhan individual.

Motivasi ini berarti bagaimana seorang karyawan dapat menjalankan tugas dengan baik yang diberikan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dari karyawan tersebut. Apabila seorang karyawan tidak memiliki motivasi yang kuat, kemungkinan karyawan tersebut akan mendapatkan resiko yang akan berdampak negative untuk karyawan tersebut. Dalam buku manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan oleh Rivai (2004. 460 – 461) menyatakan teori motivasi “Theory

X and Theory Y” oleh Douglas McGregor mengajukan dua pandangan yang berbeda tentang manusia; negatif dengan tanda label X dan positif dengan tanda label Y. Setelah melakukan penyelidikan tentang perjanjian seorang manajer dan karyawan, McGregor merumuskan asumsi – asumsi dan perilaku dalam organisasi sebagai berikut :

1. Teori X (negatif) merumuskan asumsi seperti :

- Karyawan sebenarnya tidak suka bekerja dan jika ada kesempatan dia akan menghindari atau bermalas – malas dalam bekerja.
- Semenjak karyawan tidak suka atau tidak menyukai pekerjaannya, mereka harus diatur dan dikontrol bahkan mungkin ditakuti untuk menerima sanksi hukum jika tidak bekerja dengan sungguh – sungguh.
- Karyawan akan menghindari tanggung jawabnya dan mencari tujuan formal sebisa mungkin.
- Kebanyakan karyawan menempatkan keamanan di atas faktor lainnya yang berhubungan erat dengan pekerjaan dan akan menggambarkannya dengan sedikit ambisi.

2. Sebaliknya teori Y (positif) memiliki asumsi – asumsi sebagai berikut :

- Karyawan dapat memandang pekerjaan sebagai sesuatu yang wajar, lumrah, dan alamiah baik tempat bermain atau beristirahat, dalam artian berdiskusi atau sekedar teman bicara.
- Manusia akan melatih tujuan pribadi dan pengontrolan diri sendiri jika mereka melakukan komitmen yang sangat objektif.
- Kemampuan untuk melakukan keputusan yang cerdas dan inovatif adalah tersebar secara meluas di berbagai kalangan tidak hanya melulu dari kalangan top manajemen atau dewan direksi

Teori McGregor ini lebih memihak kepada asumsi – asumsi Y atau positive side dari perilaku sumber daya manusia di dalam organisasi. Bukti yang paling dasar terhadap keberhasilan suatu motivasi adalah hasil yang diperoleh dari pelaksanaan suatu pekerjaan.

Dari teori McGregor ini menyatakan bahwa motivasi yang timbul karena seorang atasan memberikan suatu pekerjaan dan karyawan tersebut dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Dalam model sumber daya manusia (Rivai. 471 – 472) menyatakan bahwa karyawan sebenarnya mempunyai motivasi yang sangat beraneka ragam , bukan hanya motivasi karena uang ataupun keinginan



akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan untuk berprestasi dan mempunyai arti dalam bekerja. Mereka berpendapat bahwa, sebagian besar individu sudah mempunyai dorongan untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, dan tidak selalu para karyawan memandang pekerjaan sebagai suatu hal yang tidak menyenangkan. Bahkan pada umumnya, para karyawan akan memperoleh kepuasan karena prestasi yang lebih tinggi. Jadi, para karyawan bisa memperoleh tanggung jawab yang lebih luas untuk mengambil keputusan dan melaksanakan tugas – tugas mereka, karena mereka sudah punya dorongan untuk bekerja dengan baik dan kemungkinan besar bisa mencapai tujuan organisasi dengan cara mereka sendiri. Tugas manajer dalam model ini, bukanlah menyuap para karyawan dengan upah atau uang saja tetapi juga untuk mengembangkan rasa tanggung jawab bersama dalam mencapai tujuan organisasi dan anggotanya, di mana setiap karyawan menyumbangkan sesuai dengan kepentingan dan kemampuan masing – masing.

Dengan menggunakan model ini diharapkan calon tenaga kerja yang mengikuti pelatihan untuk meningkatkan penguasaan keterampilan dapat termotivasi secara optimal.

### **3. Penguasaan Keterampilan Kerja**

Karyawan yang telah mendapatkan pelatihan dan memiliki motivasi dalam dirinya, maka diharapkan bahwa karyawan tersebut memiliki keterampilan yang sesuai dengan standar dari perusahaan yang memperkerjakan mereka. Untuk pembahasan penguasaan keterampilan kerja sangat sedikit, karena belum ada yang membahas secara lebih mendetail akan penguasaan keterampilan kerja ini. Adapun pengertian dari keterampilan sebagai berikut :

Keterampilan adalah kapasitas seseorang untuk belajar lebih lanjut atau mempelajari hal-hal baru. (jurnal: stekpi). Sejalan dengan yang dikatakan oleh budiprabowo keterampilan adalah hal-hal atau langkah – langkah yang kita kuasai karena kita melatih atau melakukannya secara terus menerus. Sebagai contoh misalnya seseorang memiliki bakat atau talenta di bidang musik. Jika dia terus belajar (misalnya menulis dan membaca not balok atau belajar cara komposisi misalnya), kemudian juga dia berlatih terus secara konsisten minimal 6 jam sehari selama lebih dari sepuluh tahun, dan senantiasa fokus pada bidang tersebut, maka dapat dipastikan dia akan menjadi musisi yang terkenal.

Hal serupa dikemukakan dalam tomproduction24, ketrampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan pengetahuan dalam pelaksanaan. Orang yang berpengetahuan belum tentu punya ketrampilan. Sebaliknya orang yang berkeahlian belum tentu berkemampuan. Tentunya salah satu cara untuk meningkatkan ketrampilan adalah melaksanakan strategi berulang kali untuk bisa trampil dan bertanya pada yang udah trampil untuk bisa mengetahui tips-tips di lapangan dalam pelaksanaannya.

Karyawan yang bekerja khususnya karyawan kontrak yang baru saja diterima oleh perusahaan biasanya sudah memiliki keterampilan yang cukup, tetapi bukan sekedar cukup saja. Karyawan tersebut harus dapat mengoperasikan mesin atau alat – alat yang akan dipergunakannya, dan apabila terjadi kerusakan mesin karena karyawan yang tidak memiliki keterampilan akan alat tersebut, akan membawa dampak yang tinggi bagi biaya perawatan (maintenance) pada alat – alat produksi tersebut. Karena tanpa adanya keterampilan kerja ini, terkadang karyawan baru semau – maunya menggunakan alat tanpa melihat instruksi yang telah tertera pada alat – alat yang mereka gunakan.

Dari pengertian diatas menyatakan bahwa, seorang karyawan harus dapat menggunakan alat yang dipergunakannya dengan cermat dan benar sesuai dengan ketentuan atau aturan yang telah diberikan oleh perusahaan.

Penguasaan terhadap setiap keterampilan tidak berarti penguasaan dalam mengintegrasikan secara utuh. Dengan demikian, latihan mengintegrasikan keterampilan itu secara utuh perlu dilakukan.

#### **4. Hubungan Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Keterampilan**

Wahjosumidjo (1992:185 – 186) dalam bukunya Kepemimpinan dan Motivasi menjelaskan sebagai berikut:

Perbedaan pendidikan dengan pelatihan menurut Flippo terletak pada fokusnya, pendidikan berupaya untuk meningkatkan pengetahuan sedang pelatihan berupaya meningkatkan keterampilan. Tani Handoko mendefinisikan pelatihan sebagai suatu kegiatan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, keterampilan dan pengetahuan serta bertujuan agar peserta pelatihan dapat bekerja lebih efisien. Pelatihan bukan sekedar proses transformasi ilmu pengetahuan, tetapi berusaha merubah dan menanamkan sikap terampil pada para peserta pelatihan.

Dalam buku manajemen sumber daya manusia (2006. 281 – 282), Dessler menjelaskan hubungan antara pelatihan, motivasi dan keterampilan sebagai berikut:

1. Buatlah proses transfer keterampilan menjadi mudah. Permudah memindahkan keterampilan dan perilaku baru dari tempat pelatihan ke tempat kerja.
  - a. Memaksimalkan kesesuaian antara situasi pelatihan dan situasi pekerjaan.
  - b. Berikan praktik yang memadahi
  - c. Berikan tanda untuk setiap bentuk mesin dan/atau langkah dalam prosesnya.
  - d. Berikan informasi awal yang baik.
2. Memberikan motivasi kepada orang yang belajar. Berikut adalah beberapa cara untuk memotivasi orang yang dilatih:
  - a. Cara belajar paling baik adalah dengan langsung melakukan.
  - b. Orang yang dilatih akan belajar sangat baik bila pelatih dengan cepat membuat respons yang benar, barangkali dengan pujian cepat.
  - c. Orang yang dilatih akan belajar sangat baik berdasarkan langkah mereka sendiri. Bila mungkin, biarkan mereka melangkah sesuai dengan kecepatan mereka sendiri.
  - d. Buatlah rasa membutuhkan pelatihan pada orang yang dilatih.
  - e. Jadwal juga penting: kurva belajar menurun pada siang hari, “pelatihan sehari penuh tidak seefektif setengah hari atau tiga perempat hari.”

Dari pendapat di atas, maka hubungan dari pelatihan dan motivasi dalam diri peserta pelatihan berwujud pada penguasaan materi pelatihan, bahkan kalau terbukti mampu memperoleh pekerjaan akan mendorong peserta latihan sampai dengan selesai karena adanya motivasi dalam dirinya. Ketentuan belajar menjelaskan bahwa terjadi bila peserta dengan sadar ingin untuk mempelajari pengetahuan ataupun keterampilan, dimana instruktur harus memelihara hidupnya, perhatian dan motivasi dalam diri peserta akan membangkitkan minat untuk terus menyelesaikan belajarnya.

Bila peserta mempunyai minat yang kuat, maka hal itu merupakan suatu pertanda bahwa peserta tersebut ada dalam kesediaan untuk belajar. Dalam belajar, rangsangan – rangsangan atau kesan – kesan diterima melalui indera. Bila indera tersebut ditujukan / dipusatkan untuk menerima rangsangan (pengetahuan,

keterampilan) dan hati bersedia untuk menerima rangsangan tersebut, maka peserta berminat / tertarik pada suatu pengetahuan atau keterampilan maka ia akan siap untuk belajar. Berminat (tertarik) saja adalah tidak cukup. Minat harus berkembang menjadi suatu keinginan untuk bertindak, keinginan belajar yang sesungguhnya dan menggambarkan tingkatan siap untuk belajar.

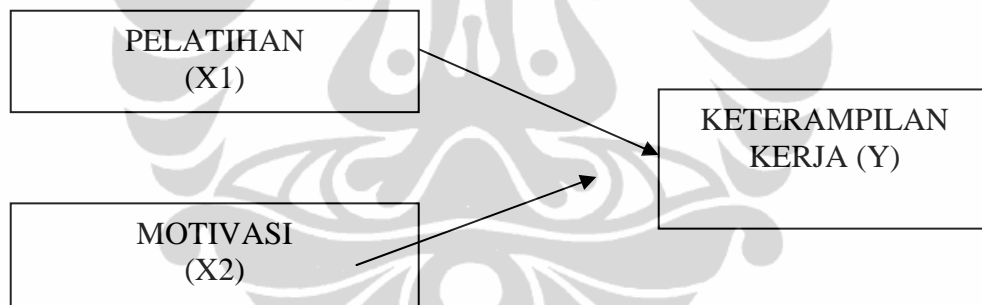
Bila tingkat sudah dicapai peserta dimotivasikan untuk belajar. Jadi fungsi motivasi adalah merupakan alat untuk menarik / memelihara perhatian, minat dan keinginan untuk bertindak, menerapkan dalam kegiatan belajar yang sebenarnya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa hubungan mengikuti pelatihan ada kaitan erat dengan motivasi dalam diri pribadi peserta untuk menyelesaikannya dengan harapan memperoleh pekerjaan.

## B. Model Analisis

Rumusan hipotesa tersebut disajikan dalam bentuk sekema yaitu:

**Gambar 2.1**

**Model Hipotesis**



Dengan asumsi :

Faktor – faktor diluar pelatihan dan motivasi karyawan kontrak yang berhubungan terhadap penguasaan keterampilan kerja dianggap tidak berhubungan.

## C. Hipotesis

Rumusan hipotesa dalam penelitian ini adalah :

- a. Ada hubungan antara pelatihan dengan penguasaan keterampilan kerja.

Ho :  $r = 0$  : Tidak terdapat hubungan antara pelatihan dengan penguasaan keterampilan kerja.

Ha :  $r \neq 0$  : Terdapat hubungan antara pelatihan dengan penguasaan keterampilan kerja.

b. Ada hubungan antara motivasi dengan penguasaan keterampilan kerja.

Ho :  $r = 0$  : Tidak terdapat hubungan antara motivasi dengan penguasaan keterampilan kerja.

Ha :  $r \neq 0$  : Terdapat hubungan antara motivasi dengan penguasaan keterampilan kerja.

#### **D. Operasional Konsep**

Adapun definisi dari masing – masing variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Pelatihan

Yaitu proses belajar untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja karyawan kontrak melalui metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori.

Indikator dari variabel ini adalah :

1. Metode belajar dari latihan yang diselenggarakan.
2. Berapa lama waktu latihan yang telah diikuti oleh karyawan kontrak PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.
3. Jenis dan macam latihan kerja.

b. Motivasi

Yaitu usaha yang dilakukan karyawan kontrak untuk memotivasi mereka bekerja karena telah menjalani pelatihan.

Indikatornya dari variabel ini adalah :

1. Pengalaman dari para karyawan kontrak.
2. Tujuan yang dimiliki oleh setiap karyawan kontrak yang ingin.
3. Keinginan dan kebutuhan yang akan dicapai oleh karyawan kontrak.

c. Penguasaan Keterampilan Kerja

Yaitu penguasaan keterampilan kerja yang dimiliki oleh setiap karyawan kontrak.

Indikatornya dari variabel ini adalah :

1. Kemampuan kerja dalam melaksanakan penguasaan keterampilan kerja setelah mengikuti pelatihan.
2. Tingkat keterampilan melakukan suatu pekerjaan setelah mengikuti program pelatihan dan motivasi yang dimiliki karyawan kontrak.
3. Waktu yang dibutuhkan oleh karyawan kontrak untuk menyelesaikan pekerjaannya setelah dan sesudah mengikuti program pelatihan.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Tipe penelitian**

Dalam penelitian ini digunakan tipe penelitian Explanatory Research, yaitu tipe penelitian yang menyoroti hubungan antara variabel pelatihan, motivasi dan penguasaan keterampilan kerja karyawan kontrak yang akan digunakan dalam penelitian yang hendak dilakukan dan menguji hipotesa yang telah dirumuskan sebelumnya.

### **2. Populasi dan sampel**

#### **a. Populasi**

Populasi ialah seperangkat unit analisis yang lengkap yang sedang diteliti (Sarwono: 2006, 111). Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan staff PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, sejumlah 528 orang karyawan staff tetap dan kontrak yang diambil pada bulan Mei 2008.

#### **b. Kerangka sampling**

Kerangka sampling merupakan representasi fisik objek, individu, atau kelompok yang penting bagi pengembangan sample akhir yang dipelajari dan merupakan daftar sesungguhnya unit – unit sampling pada berbagai tahap dalam prosedur seleksi (Sarwono: 2006, 111). Dalam penelitian ini yang menjadi kerangka sampling adalah semua karyawan staff kontrak yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.

#### **c. Sampel**

Adapun yang dimaksud dengan sampel, yaitu bagian dari populasi (Supangat: 2007, 4). Dalam penelitian ini yang diambil sebagai sampel adalah karyawan staff kontrak yaitu sebanyak 51 orang, karena hanya sedikit karyawan office kontrak, maka peneliti akan mengambil semua karyawan office kontrak sebagai responden.

Jadi ada **51 orang** Karyawan office kontrak pada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing yang akan menjadi sampel penelitian.

### **3. Jenis data**

Sesuai dengan tujuan dan maksud penelitian ini maka data yang diperoleh sebagai bahan analisa dikelompokkan dalam :

#### **a. Data primer**

Data primer membutuhkan data atau informasi dari sumber pertama, biasanya disebut dengan responden (Sarwono: 2006, 16). Dalam penelitian ini data yang diperoleh secara langsung dari responden, yaitu karyawan staff kontrak yang berada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing pada bulan Mei 2008.

#### **b. Data sekunder**

Data sekunder menggunakan bahan yang bukan dari sumber pertama sebagai sarana untuk memperoleh data atau informasi untuk menjawab masalah yang diteliti (Sarwono: 2006,17). Dalam penelitian ini data sekunder adalah data penunjang yang diperlukan dalam penelitian dari referensi dan data dalam perusahaan.

### **4. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

#### **a. Kuesioner**

Yaitu salah satu media untuk mengumpulkan data dalam penelitian pendidikan maupun penelitian sosial (Sukardi: 2007, 76).

#### **b. Dokumen**

Kajian dokumen merupakan sarana pembantu penelitian dalam mengumpulkan data atau informasi dengan cara membaca surat – surat, pengumuman, iktisar rapat, pernyataan tertulis kebijakan tertentu dan bahan – bahan tulisan lainnya (Sarwono: 2006, 225).

## 5. Analisis Data

Adapun analisa data yang digunakan dalam penelitian adalah :

### a. Analisa kualitatif :

Yaitu suatu teknik penganalisaan data yang memberikan gambaran serta penjelasan tentang hasil penelitian tanpa memberikan pembuktian maupun pengujian melalui perhitungan dengan menggunakan metode statistik.

### b. Analisa kuantitatif :

Yaitu teknik penganalisaan data dengan cara memberikan gambaran dan penjelasan mengenai hasil penelitian dan pembahasan masalah hasil dengan menggunakan pengukuran – pengukuran dan pembuktian – pembuktian khususnya mengenai pengujian hipotesa yang telah dirumuskan sebelumnya dengan menggunakan metode statistik.

Adapun metode statistik yang akan dipergunakan dalam penelitian adalah :

#### 1. Skala Pengukuran Sikap Likert

Skala likert digunakan untuk mengukur sikap dalam suatu penelitian. Yang dimaksud dengan sikap menurut Thurstone ialah “1. Pengaruh atau penolakan. 2. Penilaian, 3. Suka atau tidak suka, 4. Kepositifan atau kenegatifan terhadap suatu objek psikologis”. Biasanya sikap dalam skala likert diekspresikan mulai dari yang paling negatif, netral sampai ke yang paling positif dalam bentuk sebagai berikut: sangat tidak setuju, tidak setuju, tidak tahu (netral), setuju, dan sangat setuju. Untuk melakukan kuantifikasi maka skala tersebut kemudian diberi angka – angka sebagai simbol agar dapat dilakukan perhitungan. Umumnya pemberian kode angkanya sebagai berikut: “sangat tidak setuju” diberi angka 1, “tidak setuju” diberi angka 2, “Tidak tahu (netral)” diberi angka 3, “Setuju” diberi angka 4, dan “Sangat setuju” diberi angka 5. Tentunya nilai dari angka – angka tersebut relatif karena angka – angka tersebut hanya merupakan simbol dan bukan angka sebenarnya. (Sarwono, 2006:96).

#### 2. Korelasi Berjenjang (Spearman Rank Order Correlation)

Kegunaan : Korelasi Spearman berfungsi menentukan besarnya hubungan dua variabel (gejala) yang berskala ordinal atau tata jenjang. Biasanya data



yang dianalisis merupakan angka yang berjenjang. Misalnya 1, 2, 3, 4, dan 5. Angka – angka tersebut sebenarnya bukan angka sebenarnya, atau hanya simbol saja. Oleh sebenarnya karena itu, korelasi ini termasuk uji statistic non – parametrik. Besarnya korelasi 0 s/d 1. Korelasi dapat bernilai positif, yang artinya searah: jika variabel pertama besar, maka variabel kedua semakin besar juga. Korelasi negatif, yang artinya berlawanan arah: jika variabel pertama besar, maka variabel kedua semakin mengecil. (Sarwono, 2006: 158)

Rumus : rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{6\sum D^2}{N(N^2 - 1)}$$

$r_{xy}$  = Koefisien Korelasi

D = Diference (perbedaan antar jenjang / rank)

N = Jumlah responden

### 3. Koefisien Determinasi ( $r^2$ )

Setelah regresi dapat dilanjutkan dengan menghitung koefisien determinasi (Sugiono, 1999:185). Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar varian yang terjadi pada variabel Y ditentukan oleh varian yang terjadi pada variabel X.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PENELITIAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **1. Sejarah PT Yamaha Indonesia Motor Mfg**

###### **A. Asal Kata Yamaha**

Diambil dari nama Mr. Torakusu Yamaha yang merupakan seorang pendiri dan sekaligus presiden pertama dari Nippon Gaku Co. Ltd (sekarang *Yamaha Corporation*). Mr. Torakusu Yamaha adalah seorang keturunan langsung dari keluarga Yamaha dan dia adalah seorang Astronom pada jaman Dinasti Shogun Tokugawa, pada pertengahan tahun 1800-an.

Pada tahun 1888, ia berhasil memimpin “Yamaha Fukin” (perusahaan pembuat organ) dan sukses dalam melakukan system produksi massal. Kemudian beliau pada tahun 1897 mendirikan Nippon Gaki Co. Ltd. Dan menjadi Presiden yang pertama diperusahaan tersebut. Sejak saat itu nama “YAMAHA” berhasil mewakili alat-alat musik di Jepang dan merek tersebut juga diadopsi oleh “Yamaha Motor Co. Ltd.” (YMC) yang kelak memisahkan diri dari Nippon Gaki Co. Ltd. Ketika perusahaan tersebut mulai memproduksi sepeda motor pada tahun 1955.

###### **B. Sejarah Yamaha**

PT. Yamaha Indonesia Motor Mfg (YIMM) merupakan perusahaan PMA (Penanaman Modal Asing) yang bergerak dalam bidang pembuatan dan perakitan sepeda motor (motor cycle) dengan merek YAMAHA serta pengadaan onderdilnya (spare parts). Sejarah Yamaha dimulai pada tanggal 6 juli 1974 dengan tujuan untuk menjadi perusahaan sepeda motor berkualitas yang terkemuka di Indonesia.

Diantara para pemakainya diindonesia, nama YAMAHA mencerminkan hasil kinerja tinggi untuk teknologi sepedamotor. Dalam jangkauan yang lebih luas YAMAHA mempunyai peran penting sebagai pelaku dan pendukung perekonomian nasional, baik dalam membuka kesempatan kerja maupun dari segi keberhasilan dalam pengembangan pangsa pasar ekspor keseluruh dunia.

Kemampuan kami dalam mempertahankan standar mutu yang tinggi dalam proses manufaktur, dimulai dari penelitian dan pengembangan, produksi hingga pengemasan, dibuktikan dengan keberhasilan kami dalam meraih sertifikat ISO 9001:2000 pada bulan Agustus 2001.

### **C. Profil Perusahaan**

- Nama Perusahaan : P.T. Yamaha Indonesia Motor Mfg.
- Alamat Perusahaan : Jl. KRT. Radjiman Widyodiningrat km-23  
Pulogadung - Jakarta Timur
- Berdiri : 06 Juli 1974
- Luas Kawasan Pabrik : 316.775 m<sup>2</sup>
- Luas Bangunan : 172.456 m<sup>2</sup>
- Luas Pabrik : 156.590 m<sup>2</sup>
- Jumlah Karyawan : 6678 Orang
- Produk Utama : Sepedamotor
- Produk Tambahan :
  - » Komponen Drum Musik
  - » Water Purifier
  - » Air Tools
  - » Kapasitas Produksi Sepedamotor :8000 unit/hari
  - » Drum Assy : 1.500 unit/hari
  - » Air Tools : 1.000 unit/hari
  - » Pemegang Saham : Yamaha Motor Co.Ltd, Jepang
  - » Mitsui & Co. Ltd Jepang
  - » IIC Singapore PTE, Ltd

### **D. Fasilitas**

Sebagai salah satu perusahaan besar dalam industri sepeda motor, Yamaha Indonesia merupakan bagian terpadu dari fasilitas YAMAHA keseluruhan secara global, yang didedikasikan melalui pengadaan produk dan pelayanan yang berkualitas internasional bagi seluruh konsumen.

Investasi dalam fasilitas manufaktur dan fasilitas pendukung yang terus dikembangkan, membuktikan tingginya komitmen untuk mencapai sasaran.

- Fasilitas produksi seluas lebih dari 300.000 m<sup>2</sup>

- Lebih dari 5100 teknisi dan staff yang terlatih
- Tiga jalur perakitan yang beroperasi selama 24 jam
- Kapasitas produksi lebih dari 8000 sepeda motor per hari
- Dukungan fasilitas penunjang yang lengkap : penelitian dan pengembangan, pelatihan khusus, dan fasilitas pengujian modern
- Inventaris suku cadang yang besar dan lengkap.
- Ruang Training dan Lab Computer
- Klinik 24 Jam
- Mesjid
- Kantin

## 2. Struktur Organisasi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing

Dalam buku Manajemen T Hani Handoko (2003. 169 – 171) menjelaskan bahwa, struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme – mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan – hubungan di antara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi – posisi, maupun orang – orang yang berbeda – beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran satuan kerja.

Faktor – faktor utama yang menentukan perancangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- Strategi organisasi* untuk mencapai tujuan telah menjelaskan hubungan strategi dan struktur organisasi dalam studinya pada perusahaan – perusahaan industri di Amerika. Pada dasarnya menyimpulkan bahwa “struktur mengikuti strategi”. Strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun di antara para manajer dan bawahan. Aliran kerja sangat dipengaruhi strategi, sehingga bila strategi berubah maka struktur organisasi juga berubah.
- Teknologi* yang digunakan. Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang – barang atau jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.
- Anggota (karyawan) orang – orang yang terlibat* dalam organisasi. Kemampuan dan cara berpikir para anggota, serta kebutuhan mereka

untuk bekerjasama harus diperhatikan dalam merancang struktur organisasi. Kebutuhan manajer dalam pembuatan keputusan juga akan mempengaruhi saluran komunikasi, wewenang dan hubungan di antara satuan – satuan kerja pada rancangan struktur organisasi. Di samping itu, orang – orang di luar organisasi, seperti pelanggan, supplier, dan sebagainya perlu dipertimbangkan dalam penyusunan struktur.

- d. *Ukuran organisasi*. Besarnya organisasi secara keseluruhan maupun satuan – satuan kerjanya akan sangat mempengaruhi struktur organisasi. Semakin besar ukuran organisasi akan semakin kompleks, dan harus dipilih bentuk struktur yang tepat.

Sedangkan unsur – unsur struktur organisasi terdiri dari :

- a. *Spesialisasi kegiatan* berkenaan dengan spesifikasi tugas – tugas individual dan kelompok dalam organisasi (pembagian kerja) dan penyatuan tugas – tugas tersebut menjadi satuan – satuan kerja (departemenisasi).
- b. *Standardisasi kegiatan*, merupakan prosedur – prosedur yang digunakan organisasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan seperti yang direncanakan.
- c. *Koordinasi kegiatan*, menunjukkan prosedur – prosedur yang mengintegrasikan fungsi – fungsi satuan – satuan kerja dalam organisasi.
- d. *Sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan*, yang menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan.
- e. *Ukuran satuan kerja* menunjukkan jumlah karyawan dalam satuan kelompok kerja.

Bentuk – bentuk bagan organisasi yang dikemukakan oleh Henry G. Hodges dalam T Hani Handoko (2003.174 – 175) sebagai berikut :

- a. *Bentuk Piramid*. Bentuk bagan organisasi ini paling banyak digunakan, karena sederhana, jelas dan mudah dimengerti.
- b. *Bentuk vertikal*. Bentuk vertikal mempunyai bentuk menyerupai bentuk piramid, yaitu dalam hal pelimpahan kekuasaan dari atas ke bawah, hanya bagan vertikal berwujud tegak sepenuhnya.

- c. *Bentuk horizontal*. Bagan ini digambarkan secara mendatar. Aliran wewenang dan tanggung jawab digambarkan dari kiri ke kanan.
- d. *Bentuk lingkaran*. Bagan ini menekankan pada hubungan antara satu jabatan dengan jabatan lain. Bagan bentuk lingkaran jarang sekali digunakan dalam praktek.

Menurut Endang Tjahjaningsih dan Sri Sudarsi (2001. 56) struktur organisasi adalah pola formal mengenai bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Proses organisasi berkenaan dengan aktivitas yang memberi kehidupan pada skema organisasi itu. Ada 4 macam bentuk struktur organisasi perusahaan pada umumnya, yaitu :

a. Organisasi Garis / Lini

Adalah suatu bentuk organisasi dimana seorang pimpinan dianggap sebagai sumber wewenang tunggal segala keputusan, kebijaksanaan, tanggung jawab bercabang dari tiap tingkatan mulai dari pimpinan tertinggi sampai bawahan.

b. Organisasi Bantuan / Staff

Merupakan suatu struktur organisasi yang hanya menunjukkan hubungan antara staf dengan pimpinan dan menunjukkan fungsi staf berupa pemberian bantuan baik yang berupa pemikiran ataupun saran / bantuan lain yang dapat melancarkan tugas pimpinan dalam usaha mencapai tujuan.

c. Organisasi Garis dan Staff

Adalah suatu struktur organisasi yang merupakan gabungan antara bentuk organisasi garis dan staff. Wewenang komando masih tetap ditangan pimpinan, sedangkan staff berfungsi memberikan bantuan atas petunjuk.

d. Organisasi Fungsional

Dalam struktur organisasi ini pimpinan menyerahkan kekuasaan atau wewenang sepenuhnya kepada para fungsional atau para ahli dalam bidang masing – masing dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi pada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing adalah organisasi garis dan staff, karena pengambilan keputusan masih ada ditangan pimpinan dan staff hanya memberikan bantuan dan petunjuk kepada

pimpinan, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan yang terbaik untuk PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing :



**GAMBAR 3.1**

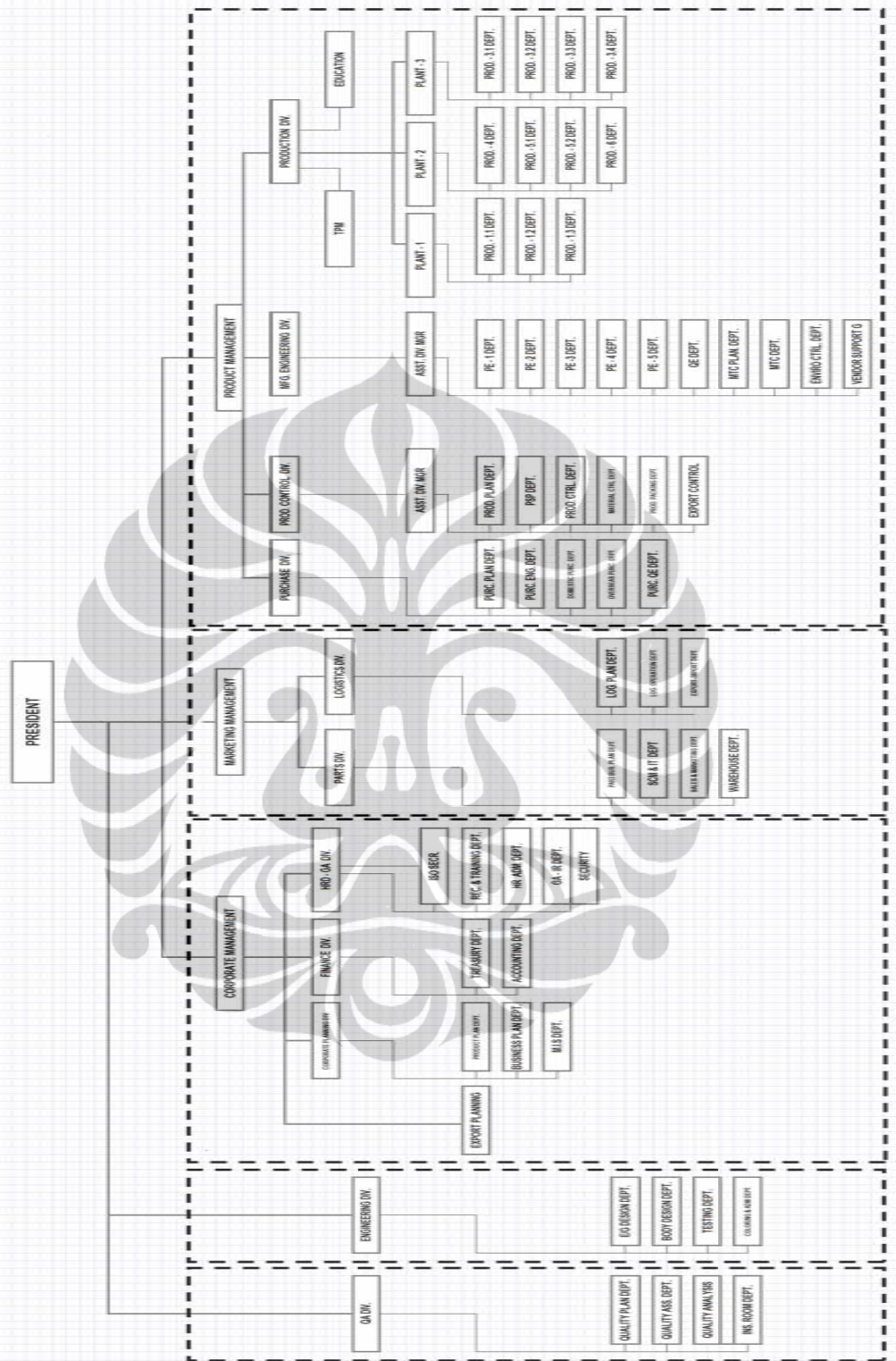
**Struktur Organisasi**

**PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing**

**Organization chart of PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG**



EFFECTIVE BY : JANUARY 01, 2008



Ada pun job description masing – masing jabatan setiap bagian adalah sebagai berikut:

1. QA



## **A. Uraian Tugas**

1. Membuat rencana kerja tahunan (Object Plan) berdasarkan rencana kerja atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembandingan.
3. Mengontrol kegiatan operasional departemen dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target departemen.
4. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
2. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem quality control, market claim domestic & export dan quality evaluation untuk menunjang kelancaran implementasi sistem manajemen mutu.
3. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional departemen yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
4. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
8. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional departemen dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
9. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
10. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
11. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas departemen maupun divisi.

## **B. Hubungan Kerja Dengan Pihak Lain**

## 1. INTERNAL

JABATAN	DEPT./ SHOP	DALAM HAL
• Direktur /GM	Quality Assurance	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	QA, PP, Engineering	- Pengontrolan pelaksanaan minor change, color change dan new model.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	PE, QE, Purchase QE, Purchase QI, Purchase Plan, Produksi	- Pengontrolan pelaksanaan sistem quality control, quality audit dan market claim. - Pelaksanaan Full - Try dan Counter Measured.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• YMAC, YMC	Customer, QA , Service	- Koordinasi sistem quality control, quality audit dan market claim.
• Vendor	Engineering	- Koordinasi mengenai Full - Try dan Counter Measured.

## 1. Engineering

## **A. Uraian Tugas**

1. Membuat rencana kerja tahunan (Object Plan) berdasarkan rencana kerja atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembandingan.
3. Mengontrol kegiatan operasional departemen dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target departemen.
4. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
5. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem penelitian dan pengembangan untuk Engine Design, Body Design dan Testing Motorcycle untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja manajemen.
6. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional departemen yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja. Membuat rencana rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktifitas departemen yang ditetapkan.
8. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional departemen dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
9. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
10. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
11. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas departemen maupun divisi.

## **B. Hubungan Dengan Pihak Lain**

## 1. INTERNAL

JABATAN	DEPT./SHOP	DALAM HAL
• Direktur /GM	Engineering	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	Production Plan, PE, QA, Purchase Plan & Control, Purchase Engineering,	- Pengontrolan pelaksanaan sistem penelitian dan pengembangan motorcycle.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• YMC	Engineering	- Koordinasi penelitian dan pengembangan motorcycle.
• YMKI	Service	- Koordinasi pelaksanaan testing motorcycle.
• Departemen Lingkungan Hidup, Perhubungan, Perindustrian dan Perdagangan	Pelayanan Umum	- Koordinasi mengenai peraturan yang berkaitan dengan motorcycle.

## 2. Corporate Planning

### A. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kerja tahunan (Object Plan) berdasarkan rencana kerja atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
3. Mengontrol kegiatan operasional departemen dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target departemen.
4. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
5. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem export & import motorcycle dan part untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja manajemen.
6. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional departemen yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
8. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional departemen dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga. Membuat rencana rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktifitas departemen yang ditetapkan.
9. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
10. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
11. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas departemen maupun divisi.

## **B. Hubungan Dengan Pihak Lain**

## 1. INTERNAL

JABATAN	DEPT./SHOP	DALAM HAL
• Direktur /GM	Logistics	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	GS - IR, Engineering	- Pengontrolan administrasi export & import part.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	Production Plan, Production Control, Production Packing, Accounting, Purchase, Logistics Operation,	- Koordinasi pelaksanaan sistem export & import.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• Departemen Perhubungan, Perindustrian dan Perdagangan, Bea Cukai	Pelayanan Umum	- Koordinasi mengenai export & import.
• Expedisi	Marketing	- Koordinasi administrasi export & import.
• YMC	Marketing	- Koordinasi mengenai export.

## 3. Finance

### A. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kerja tahunan (Object Plan) berdasarkan rencana kerja atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
3. Mengontrol kegiatan operasional departemen dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target departemen.
4. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
5. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem jurnal dan laporan financial untuk menunjang kelancaran aktifitas dan produktivitas departemen.
6. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional departemen yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
8. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional departemen dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga. Membuat rencana rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktifitas departemen yang ditetapkan.
9. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
10. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
11. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas departemen maupun divisi.

## **B. Hubungan Dengan Pihak Lain**

## 1. Internal

JABATAN	DEPT./SHOP	DALAM HAL
• Direktur /GM	Finance	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	Semua departemen	- Pengontrolan pelaksanaan sistem jurnal dan laporan finansial.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	MIS	- Pengontrolan sistem aplikasi & infrastruktur finansial.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• YMAC, YMC	Accounting	- Koordinasi sistem jurnal dan laporan finansial.
• YMKI, Dealer Yamaha, Vendor	Accounting	- Koordinasi mengenai jurnal finansial.
• Consultant	Tax	- Koordinasi perpajakan.
• Consultant	Audit	- Pelaksanaan audit.

## 4. HRD & GA

### A. Uraian Tugas



1. Membuat rencana kerja tahunan (Object Plan) berdasarkan rencana kerja atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
3. Mengontrol kegiatan operasional departemen dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target departemen.
4. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
5. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem prosedur grading dan compensation, sistem prosedur evaluasi karyawan dan sistem prosedur organization structure untuk menunjang kelancaran implementasi sistem sumber daya manusia.
6. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional departemen yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
8. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional departemen dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
9. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
10. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
11. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas departemen maupun divisi.

## **B. Hubungan Kerja Dengan Pihak Lain**

## 1. Internal

JABATAN	DEPT./ SHOP	DALAM HAL
• Direktur /GM	HRD-GA	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	Semua departemen	- Pengontrolan pelaksanaan sistem recruitment & selection dan training.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• Sekolah / universitas / akademi	Kemahasiswaan	- Koordinasi pelaksanaan recruitment & selection.
• Lembaga pelatihan / Consultant	Teknis	- Koordinasi pelaksanaan training.

## 5. Purchase

## A. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kerja tahunan (Mid Term Plan & Object Plan) berdasarkan rencana kerja perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membuat kebutuhan sumber daya 4M yang diperlukan untuk menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan.
3. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
4. Mengontrol kegiatan operasional divisi dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target divisi.
5. Melakukan rapat koordinasi dengan bagian lain untuk mendukung kelancaran target perusahaan.
6. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
7. Mengontrol perbaikan metode / proses kerja di dalam lingkup divisi guna meningkatkan efektifitas dan produktivitas kerja. Membuat rencana rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktivitas divisi yang ditetapkan.
8. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem pemesanan, pembelian dan pemeriksaan part dari Vendor serta pelaksanaan Vendor Audit untuk menunjang kelancaran pencapaian target perusahaan.
9. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional divisi yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
10. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
11. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional divisi dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
12. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
13. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).

14. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas divisi maupun perusahaan.

## B. Hubungan Dengan Pihak Lain

### 1. INTERNAL

JABATAN	DIVISI/DEPT.	DALAM HAL
• VP/Direktur	Purchase	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Semua departemen	- Pengontrolan P/O ( <i>Purchase Order</i> ).
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Production Control / Production Plan, Production Control / Production Control, Production Control / Material Control, Engineering / Engineering, Factory Control / PE, Factory Control / QE, Finance / Financial Plan, Marketing / Marketing, Production / Production	- Pengontrolan pelaksanaan sistem pemesanan dan pembelian part. - Pelaksanaan Vendor Audit.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Factory Control / PE, Factory Control / QE, Quality Assurance / QA	- Pengontrolan pelaksanaan pemeriksaan part.

### 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• Vendor	Marketing	- Koordinasi mengenai pemesanan, pembelian dan pemeriksaan part. - Pelaksanaan Vendor Audit.

## 6. Production Control

### A. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kerja tahunan (Object Plan) berdasarkan rencana kerja atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
3. Mengontrol kegiatan operasional departemen dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target departemen.
4. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
5. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem pengontrolan database dan jadwal produksi dan pengadaan material untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja manajemen.
6. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional departemen yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja. Membuat rencana rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktifitas departemen yang ditetapkan.
8. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional departemen dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
9. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
10. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
11. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas departemen maupun divisi.

## **B. Hubungan Dengan Pihak Lain**

## 1. Internal

JABATAN	DEPT. / SHOP	DALAM HAL
• Direktur /GM	Production Control	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	Engineering, Marketing, Purchase Plan & Control, Purchase Engineering, PQE, Production Planning, Production Packing, Material Control	- Pengontrolan pelaksanaan perencanaan sistem database & jadwal produksi.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	MIS	- Koordinasi pengontrolan database produksi.
• Dir/GM/Manager/ SPV/ GF	Material Control, POC, Purchasing, Logistics, Produksi	- Koordinasi pengontrolan pengadaan material produksi.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• YMC	Production	- Koordinasi perencanaan produksi dan kondisi material flow.

## 7. Manufacturing Engineering

### A. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kerja tahunan (Mid Term Plan & Object Plan) berdasarkan rencana kerja perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membuat kebutuhan sumber daya 4M yang diperlukan untuk menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan.
3. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
4. Mengontrol kegiatan operasional divisi dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target divisi.
5. Melakukan rapat koordinasi dengan bagian lain untuk mendukung kelancaran target perusahaan.
6. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
7. Mengontrol perbaikan metode / proses kerja di dalam lingkup divisi guna meningkatkan efektifitas dan produktivitas kerja. Membuat rencana rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktifitas divisi yang ditetapkan.
8. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem peningkatan dan pengembangan aktivitas produksi, fasilitas perusahaan dan produksi, pengontrolan produksi dan quality evaluation untuk menunjang kelancaran pencapaian target perusahaan.
9. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional divisi dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
10. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional divisi yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya pemecahannya.
11. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
12. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
13. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).

14. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas divisi maupun perusahaan.

## B. Hubungan Dengan Pihak Lain

### 1. INTERNAL

JABATAN	DIVISI/ DEPT.	DALAM HAL
• VP/Direktur	Factory Control	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Production Control / Production Plan. Production Control / Production Control. Production Control / Production System Plan. Production Control / Material Control. Purchase / Purchase Plan & Control. Purchase / Purchasing. Purchase / POE. Engineering / Engineering. Quality Assurance / QA. Finance / Accounting. Finance / Financial Plan. Marketing / Marketing. Production / Production	- Pengontrolan pelaksanaan sistem peningkatan dan pengembangan aktivitas produksi serta fasilitas perusahaan dan produksi. - Pengontrolan pelaksanaan sistem pengontrolan produksi dan quality evaluation. - Pengontrolan persiapan produksi untuk proses dan model baru, dari persiapan proses sampai barang jadi.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	HRD-GA / Rec & Training	- Pengontrolan pengadaan manpower produksi.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	HRD-GA / SHE	- Pengontrolan masalah lingkungan dan fasilitas produksi.

### 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
• Vendor	Engineering	- Koordinasi persiapan produksi untuk proses dan model baru. - Koordinasi market claim.

## 8. Production

### A. Uraian Tugas

1. Membuat rencana kerja tahunan (Mid Term Plan & Object Plan) berdasarkan rencana kerja perusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membuat kebutuhan sumber daya 4M yang diperlukan untuk menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan.



3. Membuat rencana anggaran departemen (Budget Plan) sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahun lalu sebagai data pembanding.
4. Mengontrol kegiatan operasional divisi dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan menunjang pencapaian target divisi.
5. Melakukan rapat koordinasi dengan bagian lain untuk mendukung kelancaran target perusahaan.
6. Menyelia (mengawasi) kegiatan bawahan untuk memastikan kelancaran pelaksanaannya sesuai dengan rencana. Membuat rencana - rencana kerja dan anggaran tahunan, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan dan hasil kerja serta mengatasi masalah yang timbul untuk memastikan pencapaian target kerja dan produktifitas divisi yang ditetapkan.
7. Mengontrol perbaikan metode / proses kerja di dalam lingkup divisi guna meningkatkan efektifitas dan produktivitas kerja.
8. Mengontrol penyusunan, pemeliharaan dan pelaksanaan sistem produksi untuk menunjang kelancaran pencapaian target perusahaan.
9. Mengevaluasi efektifitas kegiatan operasional divisi yang menjadi tanggungjawabnya untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan uapaya pemecahannya.
10. Membina bawahan dalam dalam lingkup tanggungjawabnya untuk memastikan peningkatan kemampuan kinerja.
11. Mengatasi masalah yang timbul untuk menunjang kegiatan operasional divisi dapat berjalan dengan lancar dan tetap terjaga.
12. Merekomendasikan dokumen dalam lingkup tanggungjawabnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
13. Mendukung dan berperan aktif dalam implementasi kebijakan manajemen yang berkaitan dengan kualitas SHE (*Safety, Health, Environment*).
14. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang aktifitas dan produktifitas divisi maupun perusahaan.

## **B. Hubungan Dengan Pihak Lain**

## 1. INTERNAL

JABATAN	DIVISI/ DEPT.	DALAM HAL
• VP/Direktur	Factory Control	- Penerimaan instruksi kerja. - Laporan pelaksanaan tugas.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Production Control / Production Plan, Production Control / Production Control, Production Control / Production System Plan, Production Control / Material Control, Purchase / Purchase Plan & Control, Purchase / Purchasing, Factory Control / POC	- Pengontrolan pelaksanaan sistem produksi.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Factory Control / QE	- Pengontrolan kualitas produksi.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	Factory Control / Maintenance Plan, Factory Control / Maintenance Operation	- Pengontrolan perbaikan mesin produksi.
• VP/Dir/GM/Manager / SPV/ GF	HRD-GA / Rec & Training	- Pengontrolan pengadaan manpower produksi.

## 2. EKSTERNAL

PERUSAHAAN	BAGIAN	DALAM HAL
•		-

### B. Identitas Responden

Pada penelitian ini, analisis deskripsi responden merupakan analisis tentang karakteristik calon tenaga kerja. Analisis terhadap karakteristik calon tenaga kerja dilakukan untuk mengetahui siapa saja yang menjadi responden yang dipilih pada penelitian di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing. Adapun karakteristik calon tenaga kerja yang diteliti meliputi :

**Tabel 3.1**

#### **Umur Responden**

Umur	Jumlah	Persen (%)
18	1	2.0%
22	6	11.8%
23	10	19.6%
24	14	27.5%
25	9	17.6%
26	4	7.8%
27	6	11.8%
33	1	2.0%
Jumlah	51	100.0%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2008

Umur karyawan staff kontrak PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing termasuk dalam kelompok umur produktif. Sesuai dengan pendapat Sidjiatmo Kusumosuwidho dalam buku dasar – dasar demografi (1981:193) adalah seluruh penduduk berusia 15 – 64 tahun. Dari tabel 3.1 tampak bahwa umur responden yang terbanyak adalah kelompok umur 24 tahun yaitu sebanyak 14 orang (27,50%), dan yang terendah pada kelompok umur 18 dan 33 tahun yaitu sebanyak 2 orang (4%).

**Tabel 3.2**

**Jenis Kelamin Responden**

Jenis Kelamin	Jumlah	Persen (%)
Laki - laki	40	78.4%
Perempuan	11	21.6%
Jumlah	51	100.0%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2008

Sedangkan untuk jenis kelamin pada tabel 3.2, dari penelitian terhadap 51 orang responden yang diteliti, maka diketahui bahwa dari penelitian terhadap 51 responden menunjukkan bahwa responden dengan jenis kelamin perempuan sebanyak 11 orang (21,6%) dan responden dengan jenis kelamin laki – laki sebanyak 40 orang (78,4%) yang artinya sebagian besar karyawan staff kontrak yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing berjenis kelamin laki - laki. Hal ini menandakan bahwa PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing lebih banyak memilih laki - laki sebagai karyawan staff kontrak terutama yang berhubungan dengan motivasi dan pelatihan yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, selain itu laki - laki lebih cekatan dalam mengerjakan tugas – tugas yang membutuhkan keterampilan dalam perusahaan manufacturing.

**Tabel 3.3**  
**Status Responden**

<b>Status</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persen (%)</b>
Belum Menikah	47	92.2%
Menikah	4	7.8%
Jumlah	51	100.0%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2008

Sedangkan untuk status marital, dari penelitian terhadap 51 orang responden yang diteliti didapatkan status marital responden. Sebagian besar

responden belum menikah yaitu 47 orang (92,2%), dan responden yang telah menikah sebanyak 4 orang (7,8%). Hal ini menunjukkan bahwa responden yang belum menikah memiliki keinginan lebih untuk mendapatkan pekerjaan dan memiliki tenaga yang lebih untuk menyelesaikan tugas – tugas dalam penguasaan keterampilan kerja. Selain itu karyawan staff kontrak yang ada pada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing merupakan responden yang baru lulus dari kuliah hal ini dapat dilihat dari umur terbanyak dari responden yang ada pada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.



**Tabel 3.4**  
**Pendidikan Responden**

<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persen (%)</b>
SMU	2	3.9%
D3	15	29.4%
S1	34	66.7%
Jumlah	51	100.0%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2008

Untuk tingkat pendidikan dapat diketahui bahwa dari 51 responden, yaitu 2 responden (3,9%) berpendidikan SMU, berpendidikan D3 sebanyak 15

responden (29.4%), dan yang terbanyak pada pendidikan S1 yaitu sebanyak 34 responden (66,7%). Dari data tersebut dapat dilihat bahwa PT. Yamaha Indonesia tidak hanya merekrut karyawan staff kontrak dari SMU saja, tetapi PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing telah melihat bahwa peluang dari karyawan yang telah lulus dari D3 atau S1.



## C. Pelatihan, Motivasi, dan Penguasaan Keterampilan Kerja

### 1. Pelatihan

Pelatihan dalam penelitian ini adalah persepsi karyawan staff kontrak yang dilatih oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing tentang waktu yang dibutuhkan, jenis dan macam latihan kerja dan, metode pelatihan. Adapun persepsi responden tentang variabel pelatihan sebagai berikut

**Tabel 3.5**

**Metode belajar yang didapat oleh responden**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
OJT (On Job Training)	46	90.2
Rotasi	0	-
Magang	0	-

Ceramah Kelas & Presentasi Video	10	19.6
Pelatihan Vestibule (Wilayah Terpisah)	0	-
Permainan Peran dan Model Perilaku	0	-
Studi Kasus	15	29.4
Simulasi	2	3.9
Praktik Laboratorium	9	17.6
Pelatihan Tindakan (Action Learning)	15	29.4
Role Play	0	-
In Basket Techniuque	0	-
Management Games	1	2.0
Behavior Modeling	0	-
Outdoor Oriented Program	10	19.6
Lainnya	2	3.9

Sumber : Lampiran (PERT\_7)

Dari tabel 3.5, dapat diketahui bahwa sebanyak 46 responden (90,2%) mendapatkan metode belajar OJT (On Job Training), metode belajar yang lainnya yaitu studi kasus dan pelatihan tindakan masing – masing sebanyak 15 responden (29,4%) dan yang terendah yaitu metode belajar management games yaitu 1 responden (2,0%).

Metode Pelatihan yang digunakan PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing dengan menggunakan OJT (On Job Training) karena responden dapat langsung menerapkan dalam pekerjaan sehari – hari.

**Tabel 3.6**

**Metode pelatihan yang diberikan kepada responden membantu untuk menguasai keterampilan kerja**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
------------	--------	--------------

Sangat Tidak Membantu	0	-
Tidak Membantu	1	2.0
Kurang Membantu	0	-
Membantu	37	72.5
Sangat Membantu	13	25.5
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_8)

Berdasarkan tabel 3.6, dapat diketahui bahwa 37 orang (72,5%) beranggapan metode pelatihan di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing membantu dalam menguasai keterampilan kerja, dan responden yang beranggapan metode pelatihan yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing sangat membantu mereka dalam penguasaan keterampilan kerja sebanyak 13 orang (25,5%), dan 1 orang (2,0%) yang beranggapan bahwa metode pelatihan yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing tidak membantu dalam menguasai keterampilan kerja. Kondisi ini menandakan bahwa metode pelatihan di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing membantu responden dalam menguasai keterampilan kerja.

Perusahaan dalam melaksanakan pelatihan sudah tepat, hanya saja responden menginginkan metode pelatihan yang lebih baik dalam untuk pekerjaan mereka, bukan hanya OJT (On Job Training) saja yang dilakukan.

**Tabel 3.7**

**Lama responden mendapatkan pelatihan**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
< 3 bulan	24	47.1
> 3 bulan s/d 6 bulan	15	29.4
> 6 bulan s/d 9 bulan	9	17.6
> 9 bulan s/d 12 bulan	2	3.9
> 12 bulan	1	2.0
Total	51	100.0



Sumber : Lampiran 3 (PERT\_9)

Dari tabel 3.7, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yaitu sebanyak 24 orang (47,1%) yang mendapatkan pelatihan selama kurang dari tiga bulan, 15 orang (29,4%) yang mendapatkan pelatihan selama tiga bulan lebih sampai dengan enam bulan, dan yang terendah yaitu sebanyak satu orang (2,0%) yang mendapatkan pelatihan lebih dari dua belas bulan lebih.

Lamanya pelatihan yang diberikan kepada responden ini karena sebagian besar dari responden dievaluasi selama tiga bulan untuk dapat menguasai keterampilan kerja, dan PT. Yamaha Indonesia Motor Indonesia menginginkan karyawannya langsung dapat bekerja tanpa harus menunggu lama untuk menguasai keterampilan kerja.

**Tabel 3.8**  
**Pendapat Responden Tentang Pelatihan Keterampilan Kerja**  
**Yang Telah diikuti**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Sangat Tidak Mencukupi	1	2.0
Tidak Mencukupi	1	2.0
Kurang Mencukupi	23	45.1
Mencukupi	25	49.0
Sangat Mencukupi	1	2.0
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_10)

Berdasarkan tabel 3.8, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yaitu sebanyak 25 orang (49,0%) yang telah mengikuti pelatihan di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing menjawab bahwa pelatihan yang telah diikuti mencukupi responden dalam menguasai keterampilan kerja, 23 orang (45,1%) menjawab bahwa pelatihan yang telah diikuti kurang mencukupi, dan yang

terendah menjawab sangat tidak mencukupi, tidak mencukupi, dan sangat mencukupi yaitu masing – masing sebanyak 1 orang (2,0%) responden.

Dari pendapat responden tersebut, menyatakan bahwa pelatihan yang telah diikuti mencukupi untuk menguasai keterampilan kerja, dan responden yang menjawab kurang mencukupi karena responden tidak mendapatkan pelatihan yang diberikan tidak sesuai dengan bidang kerja dari para responden. Sebaiknya PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing melihat dari apa yang menjadi kebutuhan pelatihan dari karyawan yang ada.

**Tabel 3.9**  
**Lama Pelatihan dalam menguasai**  
**Keterampilan Kerja**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Kurang dari 1 bulan	11	21.6
Lebih dari 1 bulan s/d 2 bulan	10	19.6
Lebih dari 2 bulan s/d 3 bulan	19	37.3
Lebih dari 3 bulan s/d 4 bulan	8	15.7
Lebih dari 4 bulan	3	5.9
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_11)

Dari tabel 3.9, tersebut diatas, dapat dilihat bahwa sebagian besar responden yaitu sebanyak 19 orang (37,3%) mengikuti pelatihan untuk dapat menguasai keterampilan kerja selama dua bulan lebih sampai dengan tiga bulan. 11 orang (21,6%) menjawab kurang dari satu bulan pelatihan untuk dapat menguasai keterampilan kerja, dan yang terendah sebanyak 3 orang (5,9%) menjawab pelatihan harus diberikan selama empat bulan lebih untuk dapat menguasai keterampilan kerja.

Dari pendapat responden diatas disebabkan karena daya tangkap seseorang berbeda – beda dalam mendapatkan pelatihan. Ada yang cepat menangkap pelatihan yang diberikan dengan mudah dan ada yang sulit sesuai dengan kemampuan dari setiap responden.

**Tabel 3.10**  
**Waktu yang efektif dalam pelatihan**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Kurang dari 2 jam	11	21.6
Lebih dari 2 jam s/d 4 jam	22	43.1
Lebih dari 4 jam s/d 6 jam	15	29.4
Lebih dari 6 jam s/d 8 jam	3	5.9
Lebih dari 8 jam	0	-
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_12)

Dari tabel 3.10, menunjukkan bahwa 43,1% responden (22 orang) menjawab dua jam lebih sampai dengan empat jam waktu yang efektif untuk pelatihan yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, 29,4% responden (15 orang) menjawab pelatihan efektif dalam sehari yaitu empat jam lebih sampai dengan enam jam, dan yang terendah menjawab enam jam lebih sampai dengan delapan jam dalam sehari untuk pelatihan yang efektif yaitu sebanyak 3 orang (5,9%).

Hal ini disebabkan karena, waktu pelatihan setiap bagian sangat bervariasi sehingga setiap bagian yang ada dapat menentukan sendiri dalam menetapkan waktu pelatihan.

**Tabel 3.11**  
**Pelatihan yang didapatkan responden**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Budget	3	5.9
Filling	11	21.6
Sistem GL	3	5.9
Proses Produksi	20	39.2
Lainnya	20	39.2

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_13)

Dari tabel 3.11, 20 orang responden (39,2%) mendapatkan pelatihan proses produksi, dan yang terendah 3 orang (5,9%) mendapatkan pelatihan budget, hal ini disebabkan karena tidak semua responden dapat melakukan budget, tetapi setiap responden harus dapat mengerti tentang proses produksi yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.

Berdasarkan data – data yang telah dijelaskan diatas, maka dapat dibentuk tabel kategorisasi yang mencakup keseluruhan jawaban responden

dari item – item diatas. Untuk memberikan penilaian terhadap variabel pelatihan, maka digunakan tingkat pengukuran interval. Adapun lebar interval dapat diperoleh dengan menggunakan rumus pengukuran interval, yaitu :

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{\text{rentang}}{\text{Banyak kelas interval}}$$

Dimana : rentang = data terbesar – data terkecil

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{20 - 4}{5} = 3,2$$

Jumlah Pertanyaan = 4  
 Skor Maksimal = 20  
 Jumlah Kelas = 5  
 Interval Kelas = 3,2

Rentang Kelas	
Kategori	Rentang Kelas
Sangat Rendah	4,00 - 7,20
Rendah	7,21 - 10,41
Cukup Tinggi	10,42 - 13,62
Tinggi	13,63 - 16,83
Sangat Tinggi	16,84 - 20,04

**Tabel 3.12**

**Kategorisasi responden mengenai pelatihan**

Interval	Keterangan	Jumlah	Persentase %
4,00 - 7,20	Sangat Rendah	2	3.9
7,21 - 10,41	Rendah	5	9.8
10,42 - 13,62	Cukup Tinggi	24	47.1
13,63 - 16,83	Tinggi	15	29.4
16,84 - 20,04	Sangat Tinggi	5	9.8

<b>Total</b>	51	100.0
--------------	----	-------

Sumber : Lampiran 4

Berdasarkan tabel 3.12, dapat terlihat bahwa sebagian besar responden merasakan bahwa pelatihan yang diselenggarakan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing dalam kondisi cukup tinggi. Pendapat ini didukung oleh 24 orang (47,1%) responden, dan 15 orang (29,4%) responden yang menyatakan pelatihan di PT. Yamaha Indonesia tinggi. Hal ini menandakan bahwa program pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan telah dirasakan manfaatnya oleh responden dimana banyak responden yang merasakan materi yang diberikan dalam pelatihan sangat membantu dalam pekerjaan mereka.

### 1. Motivasi

Variabel motivasi dalam penelitian ini adalah persepsi karyawan staff kontrak tentang motivasi untuk menguasai keterampilan, tujuan responden dapat tercapai dengan motivasi, dan motivasi karyawan staff kontrak untuk mewujudkan keinginannya. Adapun persepsi responden tentang variabel motivasi sebagai berikut :

**Tabel 3.13**  
**Pengalaman responden membantu**  
**Meningkatkan motivasi dalam menguasai keterampilan**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Sangat Tidak Membantu	0	-
Tidak Membantu	1	2.0
Kurang Membantu	2	3.9
Cukup Membantu	40	78.4
Sangat Membantu	8	15.7
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_15)

Berdasarkan tabel 3.13, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yaitu sebanyak 40 orang (78,4%) mengatakan bahwa pengalaman cukup membantu responden untuk menguasai keterampilan kerja, dan yang terendah

yaitu 1 orang (2,0%) mengatakan bahwa pengalaman yang dimiliki tidak membantu dalam menguasai keterampilan kerja.

Pengalaman responden dalam menguasai keterampilan kerja sangat diharapkan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, karena pengalaman ini akan menimbulkan motivasi responden untuk dapat menguasai keterampilan kerja yang ada.

**Tabel 3.14**  
**Motivasi dari responden untuk menguasai keterampilan kerja**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Sangat Tidak Memiliki	0	-
Tidak Memiliki	0	-
Kurang Memiliki	1	2.0
Cukup Memiliki	19	37.3
Sangat Memiliki	31	60.8
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_16)

Berdasarkan tabel 3.14, dapat diketahui bahwa sebagian besar 31 orang (60,8%) menjawab bahwa mereka sangat memiliki motivasi untuk dapat menguasai keterampilan kerja, dan 19 orang (37,3%) menjawab bahwa mereka hanya sebatas cukup memiliki motivasi untuk dapat menguasai keterampilan kerja.

Hal ini disebabkan karena setiap karyawan staff kontrak mempunyai keinginan yang kuat untuk dapat menguasai keterampilan kerja yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, selain itu responden ingin menambah pengetahuan akan penguasaan keterampilan kerja yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.

**Tabel 3.15**  
**Motivasi Utama dari Responden untuk menguasai**  
**Keterampilan Kerja**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Menguasai Keterampilan Kerja	44	86.3
Penghasilan yang mencukupi	1	2.0
Membagikan keluarga	1	2.0
Lainnya	5	9.8
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_17)

Berdasarkan tabel 3.15, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yaitu sebanyak 44 orang (86,3%) memiliki motivasi untuk dapat menguasai keterampilan kerja, dan yang terendah yaitu sebanyak 1 orang (2,0%) memiliki motivasi untuk mendapatkan penghasilan yang mencukupi dan membahagiakan keluarga.

Dapat terlihat bahwa motivasi responden untuk dapat menguasai keterampilan kerja sangat tinggi, sebaiknya langkah yang ditempuh oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing menjaga motivasi para responden ini untuk mengali kemampuan mereka sehingga dapat membantu kelangsungan hidup dari perusahaan, dan perusahaan tidak bersusah payah kembali untuk mendapatkan karyawan kontrak yang baru, karena responden yang ada pada saat ini memiliki motivasi yang kuat untuk dapat menguasai keterampilan kerja yang diberikan oleh PT Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.



**Tabel 3.16**  
**Tujuan responden dapat tercapai**  
**dengan program pelatihan**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Sangat Tidak Tercapai	1	2.0
Tidak Tercapai	0	-
Kurang Tercapai	7	13.7
Cukup Tercapai	33	64.7
Sangat Tercapai	10	19.6
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_18)

Berdasarkan tabel 3.16, dapat diketahui bahwa 33 orang (64,7%) dengan motivasi yang mereka miliki tujuan untuk pelatihan cukup tercapai dalam menguasai keterampilan kerja, 10 orang (19,6%) mengatakan bahwa motivasi yang mereka miliki untuk menguasai keterampilan kerja sangat tercapai, dan yang terendah yaitu 1 orang (2,0%) mengatakan bahwa motivasi yang dimiliki untuk menguasai keterampilan kerja sangat tidak tercapai.

Hal ini menunjukkan bahwa motivasi yang dimiliki oleh responden cukup tercapai untuk menguasai keterampilan yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing.

**Tabel 3.17**  
**Keinginan responden dalam**  
**Menguasai keterampilan kerja**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Menguasai cara kerja	39	76.5
Mendapatkan pekerjaan yang sesuai	20	39.2
Memenuhi kebutuhan hidup	6	11.8
Lainnya	1	2.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_19)

Berdasarkan tabel 3.17, dapat diketahui bahwa keinginan responden yang terbanyak adalah ingin dapat menguasai cara kerja yaitu sebanyak 39 orang responden (76,5%) dan sebanyak 20 orang responden (39,2%) menjawab mendapatkan pekerjaan yang sesuai.

Responden ingin menguasai keterampilan kerja yang ada di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing disebabkan karena motivasi dari karyawan staff kontrak yang besar untuk dapat menguasai kerja dibagiannya, dengan adanya motivasi dari responden ini, maka PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing memberikan kesempatan untuk karyawan staff kontrak untuk dapat menguasai cara kerja sehingga keterampilan kerja karyawan staff kontrak dapat lebih efektif.

**Tabel 3.18**  
**Kebutuhan responden dalam menguasai**  
**Keterampilan kerja**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Kebutuhan mempertahankan hidup	2	3.9
Kebutuhan rasa aman	0	-
Kebutuhan social	9	17.6
Kebutuhan akan penghargaan	11	21.6
Kebutuhan mempertinggi kapasitas kerja	42	82.4

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_20)

Berdasarkan tabel 3.18, dapat diketahui bahwa 42 orang (82,4%) menyatakan bahwa motivasi yang dimiliki responden untuk mempertinggi kapasitas kerja, 11 orang (21,6%) mengatakan bahwa motivasi yang dimiliki untuk kebutuhan akan penghargaan, dan yang terendah yaitu 2 orang (3.9%) menyatakan bahwa motivasi yang dimiliki untuk mempertahankan hidup mereka.

Dari data tersebut, motivasi yang dimiliki oleh karyawan staff kontrak di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing terbanyak adalah untuk kebutuhan kapasitas kerja. Hal ini disebabkan untuk dapat menguasai keterampilan kerja yang harus dimiliki oleh setiap karyawan.

**Tabel 3.19**  
**Motivasi responden dapat membantu**  
**Mewujudkan keinginan**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Sangat Tidak Membantu	0	-
Tidak Membantu	0	-
Kurang Membantu	6	11.8
Cukup Membantu	31	60.8
Sangat Membantu	14	27.5
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_21)

Berdasarkan tabel 3.19. Menyatakan bahwa motivasi dari responden untuk dapat mewujudkan keinginan cukup membantu yaitu sebanyak 31 orang (60,8%), responden yang menyatakan sangat membantu yaitu sebanyak 14 orang (27,5%) dan responden yang menyatakan motivasi kurang dapat membantu mewujudkan keinginan sebesar 6 orang (11,8%).

Berdasarkan data – data yang telah dijelaskan diatas, maka dapat dibentuk tabel kategorisasi yang mencakup keseluruhan jawaban responden dari item – item diatas. Untuk memberikan penilaian terhadap variabel motivasi, maka digunakan tingkat pengukuran interval. Adapun lebar interval dapat diperoleh dengan menggunakan rumus pengukuran interval, yaitu :

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{\text{rentang}}{\text{Banyak kelas interval}}$$

Dimana : rentang = data terbesar – data terkecil

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{25 - 5}{5} = 2,25$$

Jumlah Pertanyaan = 5  
 Skor Maksimal = 25  
 Jumlah Kelas = 5  
 Interval Kelas = 4

Kategori	Rentang Kelas	
Sangat Rendah	5.00	- 9.00
Rendah	9.01	- 13,01
Cukup Tinggi	13.02	- 17.02
Tinggi	17.03	- 21.03
Sangat Tinggi	21.04	- 25.04

Berdasarkan rentang kelas tersebut, maka tanggapan responden terhadap variabel motivasi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.20**  
**Kategorisasi responden mengenai motivasi**

Interval	Keterangan	Jumlah	Persentase %
5.00 - 9.00	Sangat Rendah	0	0.0
9.01 - 13.01	Rendah	5	9.8
13.02 - 17.02	Cukup Tinggi	13	25.5
17.03 - 21.03	Tinggi	25	49.0
21.04 - 25.04	Sangat Tinggi	8	15.7
<b>Total</b>		<b>51</b>	<b>100.0</b>

Sumber : Lampiran 4

Berdasarkan tabel 3.20, dapat terlihat bahwa sebagian besar responden memiliki motivasi yang tergolong tinggi yaitu sebesar 49,0%. Kondisi ini

menandakan bahwa perusahaan sangat memperhatikan motivasi responden dalam melaksanakan tugas yang akan dibebankan kepadanya. Selain itu, PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing juga memperhatikan apa yang menjadi keinginan dari para responden.

## 2. Penguasaan Keterampilan Kerja

Variabel penguasaan keterampilan kerja dalam penelitian ini adalah persepsi karyawan staff kontrak tentang menguasai keterampilan kerja, tujuan responden dapat tercapai dengan menguasai keterampilan kerja, dan penguasaan keterampilan kerja karyawan staff kontrak untuk mewujudkan keinginannya dan perusahaan. Adapun persepsi responden tentang variabel penguasaan keterampilan kerja sebagai berikut :

**Tabel 3.21**  
**Kemampuan penguasaan keterampilan kerja yang berkembang dalam diri responden**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Sangat Tidak Meningkatkan	0	-
Tidak Meningkatkan	0	-
Kurang Meningkatkan	0	-
Cukup Meningkatkan	47	92.2
Sangat Meningkatkan	4	7.8
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_21)

Berdasarkan tabel 3.21, dapat diketahui bahwa tingkat kemampuan responden cukup meningkat yaitu sebanyak 47 orang (92,2%), dan yang menjawab sangat meningkat yaitu sebanyak 4 orang (7,8%).

Dari tabel tersebut menyatakan bahwa pelatihan dan motivasi yang ada didalam diri responden untuk menguasai keterampilan kerja di PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing cukup meningkat.

**Tabel 3.22**  
**Tambahan Jenis Keterampilan responden**

<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase %</b>
Sangat Tidak Bertambah	0	-
Tidak Bertambah	2	3.9
Kurang Bertambah	4	7.8
Cukup Bertambah	40	78.4
Sangat Bertambah	5	9.8
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_23)

Berdasarkan tabel 3.22, dapat diketahui bahwa 78,4% responden yaitu sebanyak 40 orang mendapatkan tambahan jenis pelatihan yang cukup bertambah, dan yang menjawab tidak bertambah dalam penguasaan keterampilan kerja sebanyak 2 orang (3.9%).

Hal ini menunjukkan bahwa para staff kontrak yang berada di PT.Yamaha Indonesia Motor Manufacturing memiliki penguasaan keterampilan kerja yang sangat baik.

**Tabel 3.23**  
**Tingkat Penyelesaian Pekerjaan Responden**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Sangat Tidak Pernah Tepat	0	-
Tidak Pernah Tepat	0	-
Kadang - Kadang Tepat	10	19.6
Tepat	31	60.8
Selalu Tepat	10	19.6
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_24)

Berdasarkan tabel 3.23, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yaitu sebanyak 31 orang (60,8%) beranggapan positif mengenai pekerjaan yang dilakukan selalu dikerjakan dengan tepat. Sedangkan 10 orang (19,6%) responden lainnya bertanggung negatif yaitu pekerjaan kadang – kadang tepat dalam pengerjaannya.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa karyawan staff kontrak PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing memiliki kemampuan yang berbeda – beda antara yang satu dengan yang lainnya, sehingga karyawan staff kontrak yang dilatih oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing memiliki keterampilan yang berbeda – beda antara yang satu dengan yang lainnya.

**Tabel 3.24**



### Tambahan Jenis Keterampilan kerja

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Sangat Tidak Bertambah	0	-
Tidak Bertambah	2	3.9
Bertambah Sedikit	6	11.8
Cukup Bertambah	38	74.5
Bertambah Banyak	5	9.8
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_25)

Berdasarkan tabel 3.24, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden mendapatkan jenis keterampilan yang cukup bertambah yaitu sebanyak 38 orang (74,5%), yang menjawab keterampilan kerja bertambah banyak sebanyak 5 orang (9,8%). Sedangkan 6 orang (11,8%) lainnya beranggapan bahwa penguasaan keterampilan bertambah sedikit dalam diri responden. Hal ini menunjukkan bahwa program penguasaan keterampilan kerja yang diberikan oleh PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing sangat baik.

**Tabel 3.25**

### **Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan**

Keterangan	Jumlah	Persentase %
Sangat Tidak Cepat	0	-
Tidak Cepat	0	-
Kurang Cepat	2	3.9
Cukup Cepat	45	88.2
Selalu Lebih Cepat	4	7.8
Total	51	100.0

Sumber : Lampiran 3 (PERT\_26)

Berdasarkan tabel 3.25, dapat diketahui bahwa 45 orang (88,2%) beranggapan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dalam pelatihan cukup cepat, dan 4 orang (7,8%) beranggapan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan selalu lebih cepat untuk diselesaikan. Hal ini menyatakan bahwa penguasaan akan keterampilan kerja dari setiap responden memiliki tingkat kecepatan tersendiri antara satu responden dengan responden lainnya.

Secara keseluruhan variabel penguasaan keterampilan kerja terdiri dari 5 pertanyaan sehingga perhitungan interval kelas untuk variabel ini adalah sebagai berikut :

rentang

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{\text{rentang}}{\text{Banyak kelas interval}}$$

Dimana : rentang = data terbesar – data terkecil

$$\text{Panjang kelas interval} = \frac{25 - 5}{5} = 4.00$$

Jumlah Pertanyaan	=	5
Skor Maksimal	=	25
Jumlah Kelas	=	5
Interval Kelas	=	5

### Rentang Kelas

Kategori	Rentang Kelas		
Sangat Rendah	5.00	-	9.00
Rendah	9.01	-	13.01
Cukup Tinggi	13.02	-	17.02
Tinggi	17.03	-	21.03
Sangat Tinggi	21.04	-	25.04

Berdasarkan rentang kelas tersebut, maka tanggapan responden terhadap variabel penguasaan keterampilan tatalaksana rumah tangga dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.26**

### Kategorisasi responden mengenai penguasaan pelatihan

Interval	Keterangan	Jumlah	Persentase %
5.00 - 9.00	Sangat Rendah	0	0.0
9.01 - 13.01	Rendah	0	0.0
13.02 - 17.02	Cukup Tinggi	9	17.6
17.03 - 21.03	Tinggi	31	60.8
21.04 - 25.04	Sangat Tinggi	11	21.6
<b>Total</b>		51	100.0

Sumber : Lampiran 4

Berdasarkan tabel 3.26, dapat terlihat bahwa sebagian besar responden merasakan penguasaan keterampilan kerja yang dimilikinya tergolong tinggi yaitu sebesar 60,80 persen (31 orang). Kondisi ini menandakan bahwa

karyawan staff kontrak pada PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing telah merasakan kesesuaian keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dengan tugas yang diberikan perusahaan. Selain itu juga sebagian besar karyawan staff kontrak merasakan bahwa mereka telah memberikan hasil yang terbaik bagi perusahaan dalam penguasaan keterampilan kerja.

