BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses kegiatan yang terdiri dari fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya melalui orang lain. Manajemen merupakan alat yang digunakanuntuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen yang bekerja secara optimal akan mampu mewujudkan tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Para ahli manajemen mengemukakan banyak pendapat mengenai definisi manajemen, dimana terdapat perbedaan yang dikemukakan oleh para ahli manajemen tersebut. Namun pada dasarnya memiliki keseragaman kesimpulan dan tujuan yang serupa. Berikut ini adalah beberapa definisi tentang manajemen dari beberapa ahli yaitu :

Menurut pendapat **Mutiara S. Pangabean, (2004:13)** dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia**,** menyatakan bahwa manajemen adalah sebagai berikut :

> **"Manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan, dan pengendalian sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien".**

Sedangkan menurut **Hasibuan, (2000: 1)** dalam bukunya yang berjudul Manajemen, menyatakan bahwa :

> **"Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untul mencapai tujuan tertentu".**

Hasibuan (2001:1) menjelaskan bahwa manajemen terdiri dari enam unsur (6 M) yaitu: *Man*, *Money*, *Methode*, *Machines*, *Material*, dan *Market*. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya *mengatur*. Timbul pertanyaan tentang : Apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. *Yang diatur* adalah semua unsur manajemen, yakni 6 M.
2. *Tujuannya diatur* adalah agar 6 M lebih berdayaguna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. *Harus diatur* supaya 6 M ini bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya organisasi.
4. *Yang mengatur* adalah pimpinan dengan kepemimpinannya, yaitu pimpinan puncak, manajer madya dan supervisi.
5. *Mengaturnya* adalah dengan melakukan kegiatan urut-urutan fungsi manajemen tersebut.

Bagaimanapun bunyi definisi dari manajemen, secara prinsip harus mengandung 3 (tiga) unsur pokok, yaitu :

- Suatu proses
- Adanya sumber daya (manusia) lain
- Adanya tujuan

2.2 Pengertian, Peranan dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor penting yang dimiliki perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Sumber daya manusia berperan aktif pada kegiatan organisasi, sebagai perencana, pelaku dan penentu tercapainya tujuan

organisasi. Peralatan yang canggih seiring berkembangnya teknologi, ditentukan oleh sumber daya manusia sebagai asset perusahaan yang penting. Manajemen sumber daya manusia digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran organisasi.

Pengertian mengenai definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Armstrong (2009:4)** yang dikutip **Dr. H. Suwatno, M.Si. dan Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E., M.M. (2011:28)** adalah sebagai berikut:

> ***"The practice of human resources management is concerned with all aspects of how people are employed and managed in organizations. It covers activities such as strategic HRM, human capital management, corporate social responsibility, knowledge management, organization development, recourcing HRM etc.".***

Dari penjelasan di atas dapat diterjemahkan bahwa "Praktek manajemen sumber daya manusia (SDM) berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang bekerja dan dikelola dalam organisasi. Ini mencakup kegiatan seperti strategi SDM, manajemen SDM, tanggung jawab social perusahaan, manajemen pengetahuan, pengembangan organisasi, sumber-sumber SDM dan lain-lain".

Menurut pendapat **Mello** dan **Dessler** (**Dr.I.Iskandar, 2008:11)** dari bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia berpendapat bahwa pelaksanaan strategi manajemen sumber daya manusia dengan fungsi-fungsi operasionalnya meliputi : perekrutan, seleksi, pelatihan, penilaian kinerja, kompensasi dan hubungan ketenagakerjaan.

Selain itu **Dr.I.Iskandar (2008:3)** pun menjelaskan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

> **"Manajemen sumber daya manusia adalah tindakan dalam hal perekrutan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, pemeliharaan dan**

penggunaan sumber daya manusia mencapai tujuan individu dan organisasi".

2.2.2 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia akhir-akhir ini semakin mendapat perhatian dan sorotan yang sungguh dari berbagai pihak, baik yang berasal dari sektor publik maupun sektor swasta. Berbagai penyelenggaraan seminar, pelatihan, dan kursus-kursus, lokakarya, dan yang sejenisnya, semuanya menekankan manajemen sumber daya manusia.

Semua pihak sepertinya menyadari betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia, dan tampaknya telah menjadi kebutuhan pokok bagi organisasi-organisasi tanpa pandang bulu. Apakah organisasi besar maupun kecil, atau organisasi publik maupun swasta, apakah organisasi sosial atau bisnis, semuanya berusaha membenahi diri melalui MSDM agar bisa hidup dan mampu menjawab tantangan-tantangan zaman.

Peranan manajemen sumber daya manusia seperti di kemukakan oleh **Dr.I.Iskandar (2008:4)** adalah sebagai berikut :

1. **Peranan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia**

   Peran administrasi manajemen sumber daya manusia banyak ditekankan untuk memproses dan menyimpan arsip tenaga kerja dan data base yang terkait, memproses klaim keuntungan, menjawab pertanyaan pembayaran biaya pendidikan, kebijakan perusahaan tentang cuti, mengumpulkan dan menyerahkan dokumen yang diperlukan. Semua aktivitas ini dilakukan dengan efisien dan tepat waktu.

2. **Peran Operasional Sumber Daya Manusia**

   Aktivitas operasional sumber daya manusia sifatnya adalah taktis. Kepatuhan terhadap kesetaraan kesempatan bekerja dan hukum lainnya harus harus selalu dilakukan, lamaran pekerjaan harus dijawab, posisi yang lowong harus diisi melalui proses wawancara, supervisor harus dilatih, masalah keselamatan kerja harus dicari solusinya dan daftar gaji dan upah harus dibuat. Aktivitas ini harus dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia yang berkoordinasi dengan manajer dan supervisor disemua bagian perusahaan. Peran operasional ini oleh praktisi menajemen sumber daya manusia untuk mengidentifikasi dan mengimplementasi program operasional dan kebijakan organisasi. Mereka adalah orang yang mengimplementasi kebijakan sumber daya manusia yang merupakan bagian dari rencana strategis perusahaan yang dibuat oleh manajer puncak.

3. **Peran Strategis Manajemen Sumber Daya Manusia**

   Peran strategis menekankan bahwa orang-orang dalam organisasi adalah sumber daya yang sangat penting dan investasi perusahaan yang besar. Manajemen sumber daya manusia harus dapat memainkan peran yang strategis yang berfokus pada masalah-masalah dan implikasi sumber daya manusia dalam jangka panjang. Bagaimana perubahan dan kekurangan tenaga kerja mempengaruhi perubahan dan cara apa yang digunakan untuk mensiasati masalah kekurangan itu. Pentingnya peran strategis ini menitik beratkan pada manajemen sumber daya manusia untuk lebih memberikan kontribusi yang besar pada perusahaan.

2.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara umum fungsi-fungsi MSDM mencakup pengadaan, pengembangan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian prestasi kerja, dan pemutusan hubungan kerja. Secara rinici, **Mutiara S. Pangabean, (2004:15-18)** dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia akan menjelaskan secara umum fungsi-fungsi operasional SDM sebagai berikut :

1. **Pengadaan Tenaga Kerja**

   Fungsi pengadaan tenaga kerja yang dikenal juga sebagai fungsi pendahuluan terdiri atas analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, penarikan dan seleksi.

- *Analisis Pekerjaan*, merupakan suatu proses penyelidkan yang sistematis untuk memahami tugas-tugas, keterampilan, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dalam sebuah organisasi
- *Perencanaan Tenaga kerja*, adalah suatu proses penyediaan tenaga kerja dalam kuantitas dan kualitas yang diperlukan oleh sebuah organisasi pada waktu yang tepat agar tujuaannya dapat dicapai.
- *Penarikan Tenaga Kerja*, merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk memperoleh sejumlah calon karyawan yang memenuhi persyaratan (berkualitas).
- *Seleksi*, bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat atau mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam spesifikasi pekerjaan.

2. **Pengembangan Karyawan**

   Pengembangan karyawan dapat dilakukan melalui orientasi, pelatihan, dan pendidikan. Pada hakikatnya yang ditujukan untuk menyesuaikan persyaratan atau kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan

pekerjaannya (sekarang atau pada masa yang akan datang) dengan kualifikasi yang dimiliki karyawan sekarang.

- *Orientasi*, berupa pengenalan sederhana dengan karyawan lama, atau dapat merupakan proses panjang, yang meliputi pemberian informasi mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan personalia (kondisi kerja, upah, dan jaminan sosial) prosedur kerja, gambaran umum / sejarah, sifat perusahaan, dan manfaat-manfaat yang diperoleh karyawan baru.
- *Pelatihan*, adalah suatu usaha untuk meningkatkan keterampilam karyawan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pelatihan diberikan kepada karyawan yang baru diterima guna memperkenalkan tugas yang akan dikerjakan, kewajiban di dalam melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.
- *Pendidikan*, merupakan suatu usaha untuk meningkatkam pengetahuan atau pemahaman tentang suatu pekerjaan.

3. Perencanaan dan Pengembangan Karir

Hal ini terdiri atas pengertian karir, perencanaan karir, dan pengembangan karir. Karir dapat didefinsikan sebagai suatu rangkaian aktivitas kerja yang terpisah, tetapi berhubungan dan memberikan kesinambungan, keteraturan, dan arti kehidupan bagi seseorang. Perencanaan karir adalah suatu proses yang memungkinkan seseorang memilih tujuan karir dan mengenali cara atau jalur untuk mencapai tujuan tersebut. Pengembangan karir adalah suatu pendekatan formal yang diambil dan digunakan organisasi untuk menjamin, agar orang-orang dengan kecakapan dan pengalaman yang layak yang tersedia ketika dibutuhkan.

4. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi merupakan sebuah proses yang ditujukan untuk memperoleh informasi tentang kinerja karyawan. Informasi ini dapat

digunakan sebagai input dalam melaksanakan hampir semua aktivitas MSDM lainnya, yaitu promosi, kenaikan gaji, pengembangan, dan pemutusan hubungan kerja.

5. **Kompensasi**

   Merupakan segala bentuk penghargaan (*outcomes*) yang diberikan oleh organisasi kepada karyawan atas kontribusi (*inputs*) yang diberikan kepada organisasi. Kompensasi terdiri atas gaji pokok, insentif dan kesejahteraan karyawan.

6. **Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

   Keselamatan kerja meliputi perlindungan karyawan dari kecelakaan di tempat kerja. Sedangkan, kesehatan merujuk pada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental.

7. **Pemutusan Hubungan Kerja**

   Pemutusan hubungan kerja dapat didefinisikan sebagai pengakhiran hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha sehingga berakhir pula hak dan kewajban di antara mereka. Hal ini dapat deisebabkan oleh berbagai macam alasan.

2.3 Kompensasi

2.3.1 Pengertian Kompensasi Finansial

Kompensasi (balas jasa) merupakan hak bagi karyawan dan menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya. Besarnya balas jasa telah ditentuka dan diketahui sebelumnya, sehingga karyawan secara pasti mengetahui besarnya balas jasa/kompensasi yang akan diterima. Kompensasi inilah yang akan

dipergunakan karyawan itu beserta keluarganya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Besarnya kompensasi mencerminkan status, pengakuan, dan tingkat pemenuhan kebutuhan yang dinikmati oleh karyawan bersama keluarganya. Jika balas jasa yang diterima karyawan semakin besar berarti jabatannya semakin tinggi, statusnya semakin baik, dan pemenuhan kebutuhan yang dinikmatinya semakin banyak pula. Dengan demikian kepuasan kerjanya juga semakin baik. Di sinilah letak pentingnya kompensasi bagi karyawan sebagai seoran penjual tenaga (fisik dan pikiran).

Pengertian kompensasi disampaikan oleh **Drs. Malayu S.P. Hasibuan (2000:117)** dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

> **"Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan balas jasa yang diberikan kepada perusahaan".**

Sedangkan **Dr. H. Suwatno, M.Si. dan Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E., M.M. (2011:220)** dalam bukunya yang berjudul Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis mengutip pernyataan **Edwin B. Flippo** bahwa pengertian kompensasi adalah sebagai berikut:

> **"Kompensasi merupakan pemberian imbalan jasa yang layak dan adil kepada karyawan-karyawan karena mereka telah member sumbangan kepada pencapaian organisasi".**

Selanjutnya **Andrew F. Sikula (Malayu, 2006:119)** memberikan definisi kompensasi finansial adalah :

> **"Segala sesuatu yang dikonstitusikan atau dianggap sebagai suatu balas jasa atau ekuivalen".**

2.3.2 Tujuan Kompensasi Finansial

Tujuan kompensasi pun di sampaikan **Dr. H. Suwatno, M.Si. dan Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E., M.M. (2011:222)** bahwa kompensasi harus mempunyao dampak positif, baik bagi karyawan maupun bagi perusahaan. Dibawah ini merupakan tujuan-tujuan kompensasi finansial adalah sebagai berikut:

1. **Ikatan Kerja Sama**

   Pemberian kompensasi akan menciptakan suatu ikatan kerja sama yang formal antara pengusaha (perusahaan) dengan karyawan dalam kerangka organisasi, dimana pengusaha dan karyawan saling membutuhkan.

2. **Kepuasan Kerja**

   Karyawan bekerja dengan mengerahkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, waktu, serta tenaga, yang semuanya ditujukan bagi pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengusaha harus memberikan kompensasi yang sesuai dengan apa yang telah diberikan oleh karyawan tersebut, sehingga akan memberikan kepuasan kerja bagi karyawan.

3. **Pengadaan Efektif**

   Pengadaan karyawan akan efektif jika dibarengi dengan program kompensasi yang menarik. Dengan program pemberian kompensasi yang menarik, maka calon karyawan yang berkualifikasi baik dengan kemampuan dan keterampilan tinggi akan muncul, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan.

4. **Motivasi**

   Kompensasi yang layak akan memberikan rangsangan serta memotivasi karyawan untuk memberikan kinerja terbaik dan menghasilkan produktivitas kerja yang optimal. Untuk meningkatkan motivasi bagi karyawan, perusahaan biasanya memberikan insentif berupa uang dan hadiah lainnya.

5. **Menjamin Keadilan**

   Kompensasi yang baik akan menjamin terjadinya keadilan di antara karyawan dalam organisasi. Pemberian kompensasi juga berkaitan dengan keadilan internal maupun keadilan eksternal. Keadilan internal berkaitan dengan pembayaran kompensasi dihubungkan dengan nilai-nilai relatif dari suatu jabatan, tugas, dan prestasi kerja. Sementara keadilan eksternal berkaitan dengan pembayaran bagi karyawan pada suatu tingkat yang sama dengan pembayaran yang diterima oleh karyawan lainnya yang bekerja di perusahaan lain.

6. **Disiplin**

   Pemberian kompensasi yang memadai akan mendorong tingkat kedisiplinan karyawan dalam bekerja. Karyawan akan berperilaku sesuai dengan yang diinginkan organisasi.

7. **Pengaruh Serikat Pekerja**

   Keberadaan suatu perusahaan tidak terlepas dari adanya pengaruh serikat pekerja. Serikat ini akan mempengaruhi karyawannya. Apabila serikat pekerja kuat, maka bisa dipastikan tingkat kompensasi yang diberikan perusahaan bagi karyawan tinggi, begitu pun sebaliknya.

8. **Pengaruh Pemerintah**

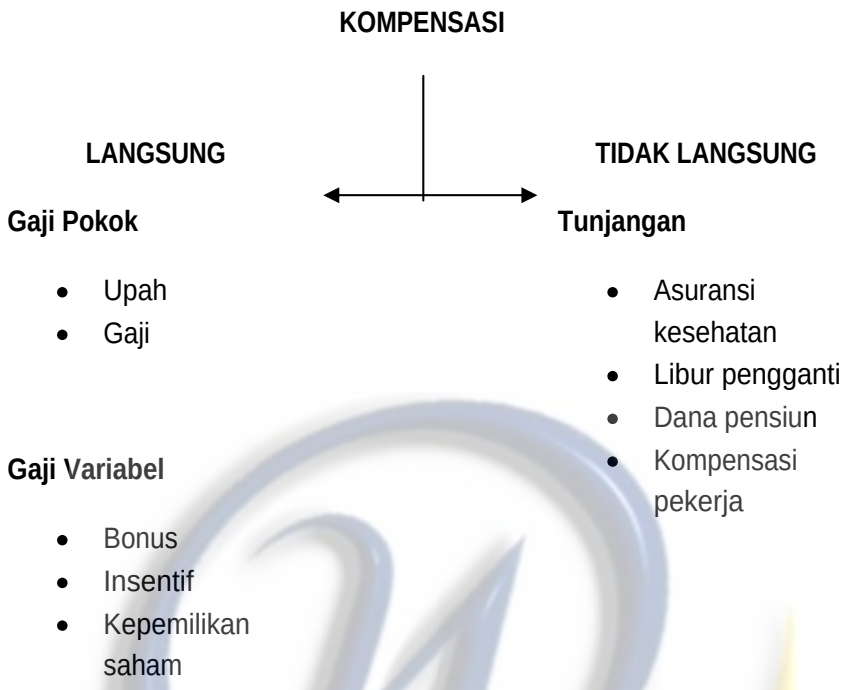
   Pemerintah menjamin atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi masyarakat. Untuk itu, melalui kebijakan perundangan dan regulasi, pemerintah mengeluarkan berbagai macam peraturan yang pada intinya untuk melindungi pekerja, sekaligus mendorong investasi dari para pengusaha agar mau menanamkan modalnya.

Penjelasan lain diungkapkan oleh **Sirait (2006:183)** bahwa tujuan kompensasi finansial bagi perusahaan adalah:

1. Untuk memperoleh pegawai yang *qualified.*
2. Mempertahankan pegawai yang sedang bekerja agar jangan sampai keluar.
3. Bisa menjamin suatu keadilan.
4. Suatu kompensasi harus merupakan imbalan dari perilaku yang diinginkan.
5. Bisa mengendalikan biaya.
6. Tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah.
7. Untuk dapat menciptakan suatu administrasi yang efektif.

2.3.3 Jenis-jenis Kompensasi

Jenis-jenis kompensasi menurut **Robert L. Mathis** dan **John Mathis (2002:119)** dalam bukunya Human Resources Management,9th Edition menyatakan bahwa kompensasi dapat berbentuk kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung. Dengan komponen program kompensasi dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Gambar 2-1 Komponen Program Kompensasi

2.3.4 Penggolongan Kompensasi Finansial

Menurut **T. Hani Handoko (Herman Sofyandi, 2008:159)** secara umum kompensasi finansial dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. *Direct compensation*
2. *Indirect compensation.*

Pembagian kompensasi finansial tersebut di atas di jelaskan sebagai berikut:

1. ***Direct compensation***

   Merupakan kompensasi yang diterima oleh karyawan yang mempunyai hubungan langsung dengan pekerjaan yaitu, dalam bentuk gaji, upah dan upah insentif.

2. ***Indirect compensation***

   Merupakan kompensasi yang diterima oleh karyawan yang tidak mempunyai hubungan secara langsung dengan pekerjaannya antara lain, asuransi kesehatan, bantuan pendidikan, pembayaran selama cuti atau sakit.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai definisi dari gaji dalam kompensasi langsung, yaitu sebagai berikut :

Menurut **Malayu (2005:118)** definisi gaji adalah :

"Gaji adalah balas jasa yang di bayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti".

Sedangkan **Sikula (Malayu, 2005:119)** menyampaikan pendapatnya mengenai gaji adalah sebagai berikut :

"Salaries are fixed compensations paid, to holder of official, executive, or clerical positions, on a regular basis such as by the year, quarted, month, or week".

Dari definisi di atas menjelaskan bahwa gaji adalah kompensasi tetap yang di bayarkan kepada pemangku jabatan, pimpinan atau posisi klerek, atas dasar yang teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan, atau mingguan.

Sedangkan berikut ini adalah beberapa pendapat yang diungkapkan para ahli mengenai definisi dari upah, yaitu sebagai berikut :

Menurut **Flippo (Malayu, 2005:119)** mendefinisikan upah adalah sebagai berikut:

> ***"Wages is defined as the adequate and equitable renumeration of personnel for their constribution to organizational objectives".***

Dari penjelasan di atas, dapat diterjemahkan bahwa upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi

Sedangkan menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean (2002:77)** menjelaskan tentang definisi upah sebagai berikut:

> **"Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada para pekerja berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan".**

Dari kutipan definisi-definisi tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa upah adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan berdasarkan waktu atau berdasarkan hasil. Karena gaji dan upah merupakan hal yang pokok yang diterima oleh para karyawan.

Selain gaji dan upah, kompensasi langsung secara finansial yang secara umum diterima langsung oleh pegawai dari instansi atau perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja adalah bonus, komisi dan insentif. Para pakar telah mengungkapkan penjelasan mengenai bonus, komisi dan isnsentif sebagai berikut:

Menurut **Dessler (Moekijat, 2003:95)** mengungkapkan mengenai definisi bonus adalah:

> **"Upah yang diperoleh berdasarkan atas hasil yang dicapai perusahaan tanpa memperhitungkan upaya aktual seseorang".**

Sedangkan penjelasan menurut **Siagian (2001:34)** dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia memaparkan definisi dari bonus sebagai berikut:

> **"Insentif yang diberikan pada karyawan yang mampu bekerja sedemikian rupa sehingga tingkat produksi yang baku dapat terlampaui".**

Para ahli menyampaikan mengenai definisi dari komisi. Diantaranya disampaikan oleh **Dessler (Moekijat, 2003:95) :**

> **"Imbalan yang diterima dalam proporsi langsung dari hasil penjualan dan semata-mata dari hasil yang dicapai dalam penjualan".**

Sedangkan, definisi insentif dipaparkan oleh **Heidjrahman (Sirait, 2006:200)** sebagai berikut:

> **"Pengupahan insentif dimaksudkan untuk memberikan upah atau gaji yang berbeda karena prestasi kerja yang berbeda".**

Penjelasan lain disampaikan oleh **Mutiara Panggabean (2007:77)** sebagai berikut:

> **"Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan".**

Menurut **Sirait (2006:202)** terdapat tiga jenis insentif yang dikenal yaitu *financial insentive, non financial insentive, social insentive.*

a. Finansial Insentif

Finansial insentif dapat berbentuk bonus, komisi (dihitung berdasarkan penjualan yang melebihi standar), pembayaran yang ditangguhkan (misalnya pensiun).

b. Finansial Bukan Insentif

Misalnya tersedianya hiburan, pendidikan dan pelatihan, penghargaan berupa pujian atau pengakuan atas hasil kerja yang baik, terjaminnya tempat kerja, terjaminnya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan.

c. Sosial Insentif

Cenderung pada keadaan dan sikap dari para rekan-rekan kerja.

Dari definisi-definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa upah insentif adalah balas jasa yang ditawarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati pembayarannya.

2.3.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kompensasi

Menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean, M.E. (2002:81)** mengemukakan bahwa tinggi rendahnya kompensasi dipengaruhi oleh beberapa faktor:

1. Penawaran dan permintaan,
2. Serikat pekerja,
3. Kemampuan untuk membayar,
4. Produktivitas,
5. Biaya hidup, dan
6. Pemerintah.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa penawaran dan permintaan akan tenaga kerja mempengaruhi program kompensasi, dimana jika penawaran/jumlah tenaga kerja langka gaji cenderung, sebaliknya jika permintaan tenaga kerja yang berkurang/kesempatan kerja menjadi langka, gaji cenderung rendah.

Serikat pekerja juga berperan dalam penentuan kompensasi. Jika kedudukannya kuat, maka kedudukan pihak karyawan juga akan kuat dalam menentukan kebijakan kompensasi, begitu sebaliknya. Kompensasi merupakan komponen biaya produksi. Dengan demikian, jika kompensasi semakin besar, maka biaya produksi juga semakin besar dan jika biaya produksi besar, maka harga pokok juga besar.

Produktivitas, jika gaji diberikan berdasarkan produktivitas, maka bagi pegawai yang prestasi semakin menigkat, maka semakin tinggi pula upah atau gaji yang diberikan oleh perusahaan. Faktor lain yang mendapat perhatian dalam menentukan kompensasi adalah biaya hidup. Dalam kenyataannya, biaya hidup semakin tinggi, untuk itu perusahaan harus menyesuaikan tingkat gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan agar gaji yang mereka terima terasa wajar.

Dalam menentukan tingkat gaji atau upah, pemerintah juga menentukan tingkat upah minimum untuk setiap daerah kerja yang telah disesuaikan dengan biaya hidup yang ada dimana perusahaan tersebut berada. Dan perusahaan pun harus mematuhi program yang telah diatur atau ditetapkan oleh pemerintah tersebut.

2.3.6 Metode-metode Kompensasi

Menurut **Malayu SP. Hasibuan (2000:121)** memaparkan metode-metode kompensasi sebagai berikut :

a. Metode tunggal yaitu suatu metode yang dalam penempatan gaji pokok hanya didasarkan atas ijazah dari pendidikan formal yang dimiliki karyawan.
b. Metode jamak yaitu suatu metode yang dalam penempatan gaji pokok hanya didasarkan atas beberapa pertimbangan seperti ijazah, sifat

pekerjaan, pendidikan formal bahkan hubungan keluarga ikut menentukan besarnya gaji pokok seseorang.

2.4 Prestasi Kerja

2.4.1 Pengertian Prestasi Kerja

Setiap pemimpin perlu mengambil keputusan dan keputusan itu akan semakin tepat apabila informasinya juga tepat. Salah satu cara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya adalah penilaian prestasi.

Menurut **Hasibuan (2000:105)**, mengutarakan definisi prestasi kerja sebagai berikut :

> **"Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu".**

Definisi berbeda diungkapkan oleh **Dr. A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, Drs., M.Si., Psi. (2001:67)** mengenai prestasi kerja yaitu:

> **"Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya".**

2.4.2 Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja pegawai adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematik berdasarkan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Pemimpin perusahaan yang menilai prestasi kerja pegawai, yaitu atasan langsung, dan atasan tak langsung. Di samping itu, kepala personalia berhak pula memberikan penilaian prestasi terhadap semua pegawainya sesuai dengan data yang ada di bagian personalia.

Penilian prestasi pegawai dikenal dengan istilah *"Performance rating, performance appraisal, personel assessment, employee evaluation, merit rating, efficiency rating, service rating."*

Menurut **Andrew E. Sikula (Anwar, 2001:69)** memaparkan definisi penilaian prestasi kerja sebagai berikut:

> ***"Employee appraising is the systematic evaluation of a worker's job performance and potencial for development. Appraising is the process of estimating or judging the value, excellence, qualities, or status of some object, person, or thing".***

Dari terjemahan diatas, dapat di terjemahkan penilaian pegawai adalah merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa objek, orang ataupun sesuatu.

Proses penilaian prestasi kerja ditujukan untuk memahami prestasi kerja seseorang. Tujuan ini memerlukan sebuah proses, yaitu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Kegiatan-kegiatan itu terdiri dari identifikasi, observasi, pengukuran, dan pengembangan hasil kerja karyawan dalam sebuah organisasi.

Pengertian penilaian prestasi kerja menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean, M.E. (2002:66)** dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

> **"Penilaian prestasi kerja merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik".**

Sedangkan menurut **T. Hani Handoko (2001:79)** memaparkan sebagai berikut:

> **"Penilaian prestasi kerja adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan".**

Dari definisi-definisi yang telah disebutkan diatas, dapat disimpulkan bahwa penilaian prestasi kerja merupakan proses mengukur kinerja dan kecakapan karyawan pada suatu jangka waktu tertentu.

2.4.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi. Hal tersebut di ungkapkan **Anwar Mangkunegara (2004:67-68)** sebagai berikut:

1. **Faktor Kemampuan**

   Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality (knowledge + skill).* Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ: 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. **Faktor Motivasi**

   Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakan diri pegawai yang terarah untuk mancapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja yang maksimal.

2.4.4 Ruang Lingkup Penilaian Prestasi Kerja

Menurut **Malayu Hasibuan (2000:88)** menjelaskan ruang lingkup penilaian prestasi kerja karyawan dicakup dalam *what, why, where, when, who* dan *how* atau yang sering disingkat dengan 5W + 1H. Untuk lebih lengkap dijelaskan sebagai berikut :

a. What (apa) yang dinilai

Yang dinilai perilaku dan prestasi kerja karyawan seperti kesetiaan, kejujuran, kerja sama, kepemimpinan, loyalitas, pekerjaan saat sekarang, potensi akan datang, sifat, dan hasil kerja.

b. Why (kenapa) dinilai

Dinilai karena:

1. Untuk menambah tingkat kepuasan para karyawan dengan memberikan pengakuan terhadap hasil kerjanya.
2. Untuk membantu kemungkinan pengembangan personel karyawan.
3. Untuk memelihara potensi kerja.
4. Untuk mengukur prestasi kerja karyawan.
5. Untuk mengukur kemampuan dan kecakapan karyawan.
6. Untuk mengumpulkan data guna menetapkan program kepegawaian selanjutnya.

c. Where (di mana) penilaian dilakukan

Tempat penilaian dilakukan di dalam pekerjaan dan di luar pekerjaan.

1. Di dalam pekerjaan (on the job performance) secara formal.
2. Di luar pekerjaan (off the job performance) baik secara formal ataupun informal.

d. When (kapan) penilaian dilakukan

Waktu penilaian dilakukan secara formal dan informal.

a. Formal: penilaian yang dilakukan secara periodik.
b. Informal: penilaian yang dilakukan terus-menerus.

e. Who (siapa) yang akan dinilai

yang akan dinilai yaitu semua tenaga kerja yang akan melakukan pekerjaan di perusahaan. Yang menilai *(appraiser)* atasan langsungnya, atasan dari atasan langsung, dan atau tim yang di bentuk di perusahaan itu.

f. How (bagaimana) menilainya

Metode penilaian apa yang akan digunakan dan problem apa yang dihadapi oleh penilai *(appraiser)* dalam melakukan penilaian.

2.4.5 Aspek-Aspek Penilaian Prestasi Kerja

Aspek-aspek penilaian prestasi kerja disampaikan oleh **Rivai (2004:324)** yang mengelompokan sebagai berikut:

1. Kemampuan teknis, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik dan peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
2. Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing kedalam bidang operasional perusahaan secara menyeluruh, yang

pada intinya individu tersebut memahami tugas, fungsi serta tanggung jawab sebagai seorang karyawan.

Sedangkan menurut **Hasibuan (2000:95)** menjelaskan unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian prestasi kerja karyawan yaitu sebagai berikut :

1. *Kesetiaan*

   Penilai mengukur kesetiaan karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

2. *Prestasi kerja*

   Penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.

3. *Kejujuran*

   Penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.

4. *Kedisiplinan*

   Penilai menilai disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

5. *Kreativitas*

   Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guba dan berhasil guna.

6. *Kerja sama*

   Penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertical atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

7. *Kepemimpinan*

   Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

8. *Kepribadian*

   Penilai menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, member kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

9. *Prakarsa*

   Penilai menilai kemampuan berpikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

10. *Kecakapan*

Penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

11. *Tanggung jawab*

Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan, dan hasil pekerjaannya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Unsur prestasi karyawan yang akan dinilai oleh setiap organisasi atau perusahaan tidak selalu sama, tetapi pada dasarnya unsur-unsur yang dinilai itu mencakup seperti hal-hal di atas.

2.4.6 Peningkatan Prestasi Kerja

Sebagai upaya meningkatkan prestasi kerja karyawan, **Anwar Mangkunegara (2005:22-23)** menyampaikan tujuh langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mengetahui adanya kekurangan dalam prestasi kerja.
2. Mengenal kekurangan dan tingkat keseriusan.
3. Mengidentifikasikan hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem atau pegawai itu sendiri.
4. Mengembangkan rencana tindakan untuk mengulangi penyebab kekurangan tersebut.
5. Malakukan rencana tindakan tersebut.
6. Melakukan evaluasi apakah masalah sudah teratasi atau belum teratasi.

7. Mulai dari awal apabila perlu.

2.4.7 Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut **T. Hani Handoko (2001:135)** manfaat penilaian prestasi kerja adalah:

1. **Perbaikan prestasi kerja**
   Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia agar dapat membentuk kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi kerja.
2. **Penyesuaian Kompensasi**
   Membantu para pengambil keputusan dalam melaksanakan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
3. **Keputusan-keputusan pemerintah**
   Promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan kepada prestasi kerja masa lalu dan antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu.
4. **Kebutuhan Latihan dan Pengembangan**
   Prestasi yang jelek mungkin menunjukan kebutuhan lainnya. Dengan demikian prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
5. **Perencanaan dan Pengembangan Karir**
   Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir yaitu tentang jalur karir tertentu yang diteliti.
6. **Penyimpangan proses staffing**
   Prestasi yang baik dan jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.

7. **Ketidakakuratan Informasional**

   Prestasi yang jelek mungkin menunjukan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia.

8. **Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan**

   Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan.

9. **Kesempatan kerja yang adil**

   Penilaian prestasi kerja yang akurat akan menjamin keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

10. **Tantangan eksternal**

    Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja seperti keluarga, kesehatan, kondisi atau masalah-masalah pribadi.

Sedangkan menurut **Malayu Hasibuan (2000:89)** mengungkapkan bahwa penilaian prestasi karyawan berguna untuk perusahaan dan harus bermanfaat bagi karyawan. Tujuan dan kegunaan penilaian prestasi kerja karyawan sebagai berikut:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang akan digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.

5. Sebagai indicator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.
6. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan performance kerja yang baik.
7. Sebagai alat untuk mendorong atau membiasakan para atasan untuk mengobservasi perilaku bawahan supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.
8. Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan masa lampau dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
9. Sebagai kriterian di dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
10. Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan personel dan dengan demikian bisa sebagai bahan pertimbangan agar bisa diikutsertakan dalam program latihan kerja tambahan.
11. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
12. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan *(job description)*

2.4.8 Prinsip-prinsip Penilaian Prestasi Kerja

Sebagaimana halnya dengan perlakuan lainnya yang diterima karyawan dari perusahaan atau yang diberlakukan perusahaan terhadap karyawannya atau bahkan calon karyawannya seperti rekrutmen dan seleksi, maka penilaian prestasi akan memuaskan pihak yang dinilai apabila terasa adil. Keadilan di tempat kerja termasuk di dalam penilaian prestasi ada dua macam, yaitu keadilan *distributive* dan keadilan *procedural.*

Menurut **Schminke, Ambrose, dan Noel (Dr. Mutiara S. Panggabean, 2002:71)** menyatakan bahwa keadilan *distributive* dalam penilaian kinerja

dirasakan apabila nilai yang diperoleh terasa wajar. **Dan Greenberg (Dr. Mutiara S. Panggabean, 2002:71)** menyatakan bahwa penilaian didasarkan kepada prestasi kerja dan hasil penilaian digunakan di dalam menentuka kebijaksanaan kenaikan gaji atau promosi.

Sedangkan keadilan prosedural dapat dirasakan apabila:

1. Pihak yang dinilai berpartisipasi dalam menetukan kriteria penilaian dan kriteria-kriteria itu digunakan untuk melakukan evaluasi,
2. Ada komunikasi dua arah,
3. Hasil penilaian dapat dipertanyakan,
4. Penilaian memahami dengan baik kinerja yang dinilai,
5. Faktor-faktor yang dinilai digunakan secara konsisten.

2.4.9 Metode Penilaian Prestasi Kerja

Menurut **Hasibuan (2000:96)** menjelaskan metode penilaian prestasi karyawan pada dasarnya dikelompokan atas metode tradisional dan metode modern.

a. Metode Tradisional

Metode ini merupakan metode tertua dan palng sederhana untuk menilai prestasi karyawan dan di terpakan secara tidak sistematis maupun dengan sistematis. Yang termasuk kedalam metode tradisional adalah : *rating scale, employee comparation, check list, freeform essay,* dan *critical incident.*

1. *Rating Scale*

   Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan paling banyak digunakan, dimana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau

supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerjanya.

2. *Employee Comparation*

Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pekerja dengan pekerja lainnya. Metode *employee comparation* terbagi atas *alternation ranking, paired comparation,* dan *porced comparation.*

a) *Alternation Ranking*

Metode ini merupakan metode penilaian dengan cara mengurut peringkat *(ranking)* karyawan dimulai dari yang terendah sampai yang tertinggi atau mulai dari bawahan sampai yang tertinggi dan berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.

b) *Paired Comparation*

Metode ini adalah metode penilaian dengan cara seorang karyawan dibandingkan dengan seluruh karyawan lainnya, sehingga terdapat berbagai alternative keputusan yang akan diambil. Metode ini dapat digunakan untuk jumlah karyawan yang sedikit.

c) *Porced Comparation*

Metode ini sama dengan *paired comparation* tetapi digunakan untuk jumlah karyawan yang banyak. Pada metode ini suatu definisi yang jelas untuk setiap kategori telah dibuat dengan sakasama. Kategori untuk prestasi karyawan misalnya adalah *baik sekali, memuaskan, dan kurang memuaskan* yang masing-masing mempunyai definisi yang jelas.

3. *Check List*

Dengan metode penilaian ini penilai sebenarnya tidak perlu menilai tetapi hanya memberikan masukan/informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh

bagian personalia. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik setiap individu karyawan, baru melaporkan kepada bagian personalia untuk menetapkan bobot nilai, indeks nilai, dan kebijaksanaan selanjutnya bagi karyawan bersangkutan.

4. *Freeform Essay*

   Dengan metode ini seorang penilai diharuskan membuat karangan yang berkenaan dengan orang/karyawan yang sedang dinilainya.

5. *Critical Incident*

   Dengan metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian dimasukkan ke dalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam kategori tingkah laku bawahannya. Misalnya mengenai inisiatif, kerja sama dan keselamatan.

b. Metode Modern

Metode ini merupakan perkembangan dari metode tradisional dalam menilai prestasi karyawan. Yang termasuk ke dalam metode modern ini adalah: *assessment centre, management by objective (MBO=MBS),* dan *human asset accounting.*

1. *Assessment Centre*

   Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentuka tim penilai khusus. Tim penilai khusus ini bisa dari luar, dari dalam, maupun kombinasi dari luar dan dalam. Pembentukan tim ini harus lebih baik sehingga

penilaiannya lebih objektif dan indeks prestasi yang diperoleh sesuai dengan fakta/kenyataan dari setiap individu karyawan yang dinilai.

2. *Management By Objective (MBO=MBS)*

   Dalam metode ini karyawan langsung diikutsertakan dalam perumusan dan pemutusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sasarannya masing-masing yang ditekankan pada pencapaian sasaran perusahaan.

   Ciri-ciri dari metode ini adalah adanya interaksi antara atasan dengan bawahan secara langsung, atasan dan bawahan menentukan sasaran dan kriteria pekerjaannya, menekankan pada masa sekarang dan yang akan datang, dan menekankan pada hasil yang hendak dicapai.

   Sementara itu kelemahan metode ini adalah pendekatan yang sangat individualis, serta jika penetapan sasaran tidak hati-hati bisa berdampak pada sasaran lainnya, juga sulitnya menetapkan sasaran yang mempunyai tingkat kesulitan yang sama.

3. *Human Asset Accounting*

   Dalam metode ini, faktor pekerja dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai dengan cara membandingkan terhadap variable-variabel yang dapat memperngaruhi keberhasilan perusahaan. Jika biaya untuk tenaga kerja meningkat maka laba pun akan meningkat. Maka peningkatan tenaga kerja tersebut telah berhasil.

2.5 Pengaruh Kompensasi Terhadap Prestasi Kerja

Para sumber daya manusia di setiap instansi sangatlah penting perannya dalam menjalankan kegiatan operasional instansi. Para pegawai tersebut bekerja karena adanya kebutuhan dasar yang harus mereka penuhi. Dengan bekerja tersebut, para pegawai mampu memperoleh imbalan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Pemberian imbalan tersebut diharapkan sebagai dorongan kepada para pegawai untuk bekerja lebih giat lagi. Dorongan tersebut merupakan suatu keharusan bagi setiap instansi dalam memelihara kinerja pegawai sehingga dapat memberikan output maksimal bagi instansi.

Jika pegawai merasa puas akan kompensasi yang diberikan oleh instansi sesuai dengan prestasi kerja mereka dan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya, mereka akan merasa puas atas pemberian kompensasi tersebut. Karena seseungguhnya tujuan suatu instansi memberikan kompensasi kepada para pegawainya adalah untuk memberikan balas jasa dan meningkatkan prestasi kerja pegawai, dimana pegawai akan bekerja lebih baik karena adanya harapan mendapatkan balas jasa yang seimbang dengan jasa yang telah dikorbankan kepada instansi.

Oleh sebab itu, pemberian kompensasi kepada pegawai sangatlah penting manfaatnya bagi instansi, dengan catatan kompensasi diberikan secara adil, layak, dan tepat sasaran agar memotivasi pegawai memberikan prestasi kerja secara maksimal. Meningkatnya prestasi kerja pegawai akan berimbas secara positif terhadap instansi. Diantaranya adalah pekerjaan akan cepat dan tepat waktu terselesaikan, tingkat kesalahan yang minimal, tingkat absensi akan menurun dan sebagainya.