

**KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR PERSEROAN TERBATAS PERKEBUNAN NUSANTARA
XIII (PERSERO) KEBUN SUNGAI DEKAN DI KECAMATAN MELIAU
KABUPATEN SANGGAU**

Ricky Edward BB : Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura Pontianak. ricky_eds@gmail.com

Abstrak

Suatu perusahaan dalam beroperasi membutuhkan karyawan yang memiliki kinerja tinggi. Mengingat karyawan merupakan aset penting perusahaan atau organisasi maka banyak hal yang perlu diperhatikan terkait peningkatan kinerjanya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu kerja karyawan pada bagian Administrasi Inti PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan. Subyek penelitian berjumlah 13 orang yang terdiri dari Manajer, Kepala Administrasi Inti, dan Karyawan Administrasi Inti dengan menggunakan teknik purposive. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat masalah-masalah yang menghambat kinerja karyawan bagian Administrasi Inti seperti jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan ternyata tidak mencapai target yang telah ditentukan, pekerjaan tidak dilaksanakan dengan baik sehingga mendapat banyak perbaikan dan pengoreksian dari pimpinan, dan karyawan belum sepenuhnya mampu memanfaatkan waktu kerja secara optimal. Berdasarkan penelitian tersebut dapat ditarik kesimpulan yang menunjukkan bahwa kuantitas kerja karyawan masih rendah yang meliputi pencapaian target, lembur dan kesesuaian kerja dengan jumlah karyawan. Kualitas kerja karyawan masih rendah yang meliputi kerapian, ketelitian, keterampilan dan inisiatif. Ketepatan waktu kerja karyawan sebagian besar belum tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan dan belum memanfaatkan waktu sebaik mungkin dalam bekerja. Saran yang dapat peneliti berikan adalah sebaiknya jumlah pegawai ditambah, karyawan harus meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaannya agar tidak menimbulkan kesalahan, dan peraturan tentang waktu datang dan pulang kerja serta keluar pada saat jam kerja harus diperketat.

Kata kunci: Kinerja Karyawan, Kuantitas Kerja, Kualitas Kerja, Ketepatan Waktu

An operating company in need of employees with high performance. Given the employees are important assets a company or an organization then a lot of things that need to be considered related increase in performance. This study aims to determine the quantity of work, quality of work and timeliness of work of employees in the Administrative Core PT. PTPN XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan. The research subjects are 13 people consisting of Manager, Chief Administrative Core, and Core Administration Employees using purposive sampling technique. In this study the authors use a type of descriptive study with a qualitative approach. Data collection techniques are observation, interview and documentation. The results showed that there are problems that hinder employee performance of the Core Administration as the amount of work to be done to reach the target arrives apparently not been determined, the work was not done properly so it gets a lot of improvement and correction of the leaders, and employees have not been fully able to take advantage of the time work optimally. Based on these studies it can be concluded that the employee indicates that the quantity is low which includes the achievement of targets, work overtime and compliance with the number of employees. Quality of employment is still low which includes neatness, thoroughness, skill and initiative. Employee timekeeping largely on time on the job and not take advantage of the time as possible in the work. Suggestions given are preferably added headcount, employees should increase accuracy in carrying out their work in order to avoid mistakes, and regulations on working time came and went and came out during working hours should be tightened.

Keywords: Employee Performance, Quantity Work, Work Quality, Timeliness

PENDAHULUAN

Persaingan dalam bidang perdagangan di era globalisasi saat ini semakin ketat, dalam kondisi yang demikian maka setiap perusahaan dituntut untuk meningkatkan kinerjanya. Karyawan yang berkualitas, merupakan kunci kemajuan bagi perusahaan pada masa era globalisasi ini, sehingga upaya peningkatan kinerja karyawan merupakan suatu program yang harus mendapatkan perhatian serius dari perusahaan. Suatu perusahaan dalam beroperasi membutuhkan karyawan yang memiliki kinerja tinggi. Mengingat karyawan merupakan aset penting perusahaan atau organisasi maka banyak hal yang perlu diperhatikan terkait peningkatan kinerjanya. Kinerja yang baik merupakan salah satu sasaran perusahaan atau organisasi dalam mencapai produktivitas kerja yang tinggi.

Tercapainya kinerja yang baik, tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusia yang baik pula. Oleh karena itu, perlu adanya penilaian kinerja karyawan di setiap perusahaan atau organisasi yang dapat membawa pengaruh positif terhadap peningkatan kinerja karyawan. PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan meningkatkan produksinya melalui perluasan areal perkebunan. Tidak hanya ingin meningkatkan produksinya semata, PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan juga ikut serta berpartisipasi dalam pembangunan nasional. Pembangunan perkebunan kelapa sawit telah berperan membantu meningkatkan penghasilan masyarakat khususnya yang terlibat dalam kemitraan dengan perusahaan perkebunan kelapa sawit.

Jalannya suatu organisasi dipengaruhi oleh lingkungan yang melingkupinya, baik internal maupun eksternal yang sifatnya selalu berubah. Untuk tetap hidup berkembang sejalan dengan berubahnya lingkungan maka perusahaan atau organisasi harus dapat menghadapi dan mengatasi tantangan lingkungan tersebut. Beberapa tantangan di lingkungan internal suatu perusahaan yaitu

KAJIAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk meningkatkan efektivitas SDM dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas). Manajemen SDM adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

meliputi karakteristik organisasi, serikat karyawan, sistem informasi dan perbedaan karakter masing-masing karyawan. Sedangkan tantangan di lingkungan eksternal yang dihadapi oleh perusahaan meliputi tantangan dalam bidang ekonomi, teknologi, keadaan politik dan pemerintah, sosial budaya, kondisi demografis, kondisi geografis, pasar tenaga kerja dan kegiatan-kegiatan para pesaing.

Berdasarkan pengamatan (oktober 2011) terhadap perilaku karyawan pada administrasi inti PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan dilihat dari aspek kinerja pegawai ditemukan beberapa permasalahan, seperti terlalu menganggap mudah pekerjaan sehingga kurang kesabaran dan ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan, banyaknya pekerjaan yang terbengkalai dan kemudian dikerjakan secara mendadak, pegawai belum dapat sepenuhnya mampu memanfaatkan waktu kerja secara optimal dan masih terkesan adanya pemberosan waktu. Melihat kondisi seperti ini PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan memerlukan upaya untuk meningkatkan kinerja karyawannya.

PT. Perkebunan Nusantara XIII (persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau adalah salah satu unit kebun di Kalimantan Barat dengan komoditas utama kelapa sawit yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya ditentukan oleh jalinan yang baik diantara orang-orang yang berada di dalam suatu perusahaan tersebut. Dengan adanya pembagian kerja akan mendukung hasil kerja yang lebih optimal dan terkontrol secara baik, sehingga sangat diperlukan karyawan yang memiliki keahlian dan memiliki loyalitas yang besar terhadap tugas yang dilaksanakannya dalam meningkatkan kinerja karyawannya, khususnya karyawan Administrasi Inti agar menjadi perusahaan atau organisasi standar kelas dunia dan mampu bersaing di pasar global.

Menurut Handoko (1994:3) “manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat”. Definisi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Tulus (1994:3) adalah “ perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat”. Kemudian Siagian (1992:4)

mengatakan bahwa “manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personal (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional”. Mengacu pada beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi secara maksimal bagi pencapaian tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Konsep kinerja atau *performance* adalah sebagai pencapaian hasil, sering juga disebut sebagai tingkat pencapaian tujuan organisasi. Kinerja merupakan gabungan dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat diukur dari akibat yang dihasilkannya. Oleh karena itu kinerja bukan menyangkut karakteristik pribadi yang ditunjukkan oleh seseorang melalui hasil yang telah dan akan dilakukan seseorang. Kinerja dapat pula diartikan sebagai kesuksesan individu dalam melakukan pekerjaannya, dan ukuran kesuksesan masing-masing karyawan tergantung pada fungsi dari pekerjaannya yang spesifik dalam bentuk aktivitas selama kurun waktu tertentu. Dengan kata lain ukuran kesuksesan kinerja tersebut didasarkan pada ukuran yang berlaku dan disesuaikan dengan jenis pekerjaannya. Mahsun (2006:25) mengatakan bahwa “kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi”. Sehingga istilah kinerja sering digunakan untuk menyebutkan prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Berdasarkan definisi tersebut bahwa kinerja berhubungan dengan bagaimana melakukan suatu pekerjaan dan menyempurnakan hasil pekerjaan berdasarkan tanggungjawab. Namun tetap mentaati segala peraturan, moral, dan etika. Singkatnya, kinerja adalah hasil kerja yang dicapai (*outcome*) oleh suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya atau sebagai gambaran mengenai tentang besar kecilnya hasil yang dicapai dalam suatu kegiatan baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan visi, misi suatu organisasi yang bersangkutan. Menurut Schuler dan Dowling (dalam Keban, 2004:195) kinerja dapat diukur dari:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Ketepatan waktu kerja
4. Kerjasama
5. Pengetahuan tentang kerja

6. Kemandirian kerja
7. Pengetahuan tentang kebijakan dan tujuan organisasi
8. Inisiatif dan penyampaian ide-ide yang sehat
9. Kemampuan supervise dan teknis

Tujuan utama penilaian kinerja adalah untuk menjelaskan cara menganalisis dan menentukan tugas dan tanggungjawab suatu pekerjaan. Dilihat dari tujuan yang ingin dicapai melalui penilaian kinerja tersebut, secara tidak langsung menginformasikan, bahwa dengan penilaian kinerja dapat memberikan manfaat yang besar bagi individu yang berposisi sebagai pegawai di satu sisi dan organisasi di sisi lain. Menurut Sulistiyan dan Rosidah (2003:224-225), tujuan penilaian yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tujuan dan sasaran manajemen dan pegawai.
2. Memotivasi pegawai untuk memperbaiki kinerjanya.
3. Mendistribusikan reward dari organisasi/instansi yang dapat berupa penambahan gaji/ upah dan promosinya yang adil.
4. Mengadakan penelitian manajemen personalia.

Menurut Dharma (2000:55) menyatakan bahwa “pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: kuantitas (jumlah yang harus diselesaikan), kualitas (mutu yang harus dihasilkan), ketepatan waktu (kesesuaian dengan waktu yang telah direncanakan)”. Mengacu pada teori-teori yang dikemukakan para ahli tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan sementara, bahwa pengukuran atau penilaian kinerja merupakan proses pengukuran pencapaian kinerja karyawan pada suatu perusahaan atau organisasi.

Kualitas kerja adalah mutu atau tingkat baik buruknya suatu pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai atau karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Kamus Umum Bahasa Indonesia mengartikan, bahwa “kualitas adalah baik buruk (suatu benda), keadaan suatu benda”. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia “kualitas adalah kadar, mutu, tingkat baik buruknya sesuatu (tentang barang dan sebagainya)”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2000) “kualitas adalah mutu atau tingkat baik buruknya sesuatu”. Edward Deming (dalam Chamot-Idea) berpendapat, bahwa “kualitas adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen”. J.M Juran (dalam Chamot-Idea) berpendapat, bahwa “kualitas adalah kesesuaian spesifikasi untuk penggunaan (*fitness for use*)”. Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa kualitas adalah mutu atau kesesuaian suatu produk atau jasa yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dari semua pihak, baik itu produsen maupun konsumen.

Kuantitas kerja dalam sebuah perusahaan merupakan seberapa banyak jumlah pekerjaan yang

harus diselesaikan oleh karyawan atas perintah pimpinan yang bisa diselesaikan dengan baik. Dari kuantitas kerja ini juga dapat dijadikan salah satu tolak ukur apakah kinerja karyawan baik atau buruk.

Menurut Wungu dan Brotharsojo (2003:56) bahwa "Quantity (kuantitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka". Sedangkan menurut Wilson dan Heyyel (1987:101) mengatakan bahwa "Quantity of Work (kuantitas kerja) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya." Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia mengartikan, bahwa "kuantitas adalah jumlah, banyaknya sesuatu". Kamus Umum Bahasa Indonesia "kuantitas adalah menurut banyaknya benda". Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2000) "kuantitas adalah banyaknya (benda), jumlah (sesuatu)". Sedangkan menurut Dharma (2000:55) "kuantitas adalah jumlah yang harus diselesaikan". Mengacu pada beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa kuantitas adalah jumlah sesuatu atau banyaknya benda yang dihasilkan baik seseorang maupun kelompok dalam suatu periode tertentu.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang pada umumnya dilakukan untuk menggambarkan secara jelas dan akurat suatu kondisi di lapangan sesuai dengan fakta sebagaimana adanya. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah observasi dan wawancara. Untuk menentukan subjek, penulis menggunakan teknik purposive artinya teknik penentuan subjek dengan pertimbangan tertentu yakni subjek penelitian yang dianggap benar-benar memiliki informasi yang diperlukan oleh peneliti. Disini penulis menentukan sumber data atau informan yang telah dipertimbangkan secara seksama agar dengan cepat memperoleh informasi-informasi yang diperlukan. Subjek atau informan tersebut yaitu:

1. Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan di Kecamatan Meliau, Kabupaten Sanggau.
2. Kepala Administrasi Inti pada kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan di Kecamatan Meliau, Kabupaten Sanggau.

3. 10 orang karyawan bagian Administrasi Inti pada kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan di Kecamatan Meliau, Kabupaten Sanggau.

A. KUANTITAS KERJA KARYAWAN BAGIAN ADMINISTRASI INTI

Kuantitas yaitu banyaknya benda atau jumlah sesuatu yang dihasilkan oleh seseorang maupun kelompok. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan jumlah keluaran (*output*) yang dihasilkan. Kuantitas kerja merupakan banyaknya benda atau hasil yang wajib diselesaikan oleh karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Dari keluaran (*output*) dapat diperoleh informasi mengenai volume pekerjaan serta kemampuan karyawan bagian Administrasi Inti dalam menyelesaikan pekerjaannya yang menjasi tanggungjawabnya. Selain itu juga dapat menyelesaikan pekerjaan tambahan yang sifatnya mendadak. Dalam penelitian ini kuantitas kerja dinilai dari keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh karyawan bagian Administrasi Inti apakah memenuhi standar atau tidak.

1. Pencapaian Target

Pencapaian target maksudnya adalah suatu pekerjaan yang diselesaikan atau dicapai oleh karyawan bagian Administrasi Inti yang sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh atasan. Dalam menyelesaikan pekerjaannya, karyawan bagian Administrasi Inti belum sepenuhnya mencapai target yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti yang terkait dalam pencapaian target karyawan bagian Administrasi Inti pada kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau dapat diketahui bahwa 4 (empat) orang atau sebesar 40% karyawan menyatakan, bahwa hasil pekerjaan yang dicapai atau diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan dan 6 (enam) orang atau sebesar 60% orang karyawan yang menyatakan hasil pekerjaan yang dicapai tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan. Pernyataan diatas senada dengan hasil wawancara yang penulis dapatkan dari 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) mengatakan, bahwa pekerjaan yang diselesaikan oleh karyawan bagian Administrasi Inti belum mencapai target yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) mengatakan, bahwa

sebagian besar karyawan bagian Administrasi Inti dalam menyelesaikan pekerjaan tidak mencapai target yang telah ditentukan, dikarenakan karyawan bagian Administrasi Inti belum memanfaatkan waktu atau jam kerja dengan sebaik mungkin yang telah diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu manajer (VRS 40 thn) PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau menyatakan, bahwa hanya sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti dalam menyelesaikan pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen) karyawan bagian Administrasi Inti belum memanfaatkan waktu atau jam kerja dengan sebaik mungkin yang telah diberikan.

2. Kerja Malam Atau Lembur

Kerja malam atau lembur adalah pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja baik yang sifatnya mendadak maupun direncanakan. Karyawan bagian Administrasi Inti sering menerima pekerjaan yang banyak dari pimpinan dan harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Maka dari itu karyawan bagian Administrasi Inti melakukan kerja malam atau lembur untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti mengenai pekerjaan tambahan atau lembur, diketahui bahwa 10 (sepuluh) orang atau sebesar 100% karyawan menyatakan jika pekerjaan yang diberikan melebihi standar itu sangat memberatkan. Maka dari itu, karyawan meminta waktu tambahan kepada pimpinan untuk kerja malam atau lembur. Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) mengatakan, bahwa semua karyawan bagian Administrasi Inti dalam menyelesaikan pekerjaannya yang melebihi standar itu sangat memberatkan baginya.

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer (VRS 40 thn) PT. Perkebunan Nusantara XIII (persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau mengatakan, bahwa tidak semua karyawan bagian Administrasi Inti merasa diberatkan dengan pekerjaan yang diberikan yang melebihi standar tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti, bahwa 8 (delapan) orang atau sebesar 80% karyawan menyatakan kerja malam atau

lembur merupakan solusi yang terbaik dan 2 (dua) orang atau sebesar 20% karyawan yang menyatakan kerja malam atau lembur merupakan solusi yang kurang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dari 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) mengatakan bahwa kerja malam atau lembur itu solusi yang kurang baik jika dilaksanakan setiap malam. Karena dapat menyebabkan karyawan bagian Administrasi Inti mengantuk saat bekerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) mengatakan, bahwa kerja malam atau lembur merupakan solusi yang terbaik jika pekerjaan saat jam kerja tidak dapat diselesaikan oleh karyawan bagian Administrasi Inti dan kerja malam atau lembur merupakan solusi yang tidak baik jika dilaksanakan setiap malam. Karena dapat mengganggu kesehatan karyawan bagian Administrasi Inti.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) mengatakan, bahwa kerja malam atau lembur itu solusi yang tidak baik jika sering dilakukan. Karena akan membuat karyawan bagian Administrasi Inti mengantuk saat bekerja keesokan harinya, sebagian karyawan bagian Administrasi Inti terlambat datang ke kantor, dapat mengganggu kesehatan dan membuat karyawan bagian Administrasi Inti tidak disiplin waktu.

Mengenai kerja malam atau lembur ini juga penulis memperoleh jawaban dari hasil wawancara kepada karyawan bagian Administrasi Inti, bahwa 4 (empat) orang atau sebesar 40% karyawan mengatakan jarang melakukan kerja malam atau lembur dengan alasan pimpinan memberi pekerjaan dalam jumlah yang cukup atau sesuai dengan kemampuan karyawan dan 6 (enam) orang atau sebesar 60% karyawan mengatakan sering melakukan kerja malam atau lembur dengan alasan pimpinan memberikan pekerjaan dalam jumlah yang banyak dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

Berdasarkan hasil wawancara dari 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) mengatakan, bahwa karyawan Administrasi Inti memang sering melakukan kerja malam atau lembur karena pada saat jam kerja yang ditentukan, banyak karyawan bagian

Administrasi Inti yang bekerja tidak fokus dan tidak serius.

Menurut jawaban dari hasil wawancara dengan informan kunci yaitu kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa pekerjaan dibagian Administrasi Inti cukup banyak karena Administrasi Inti merupakan sentral atau pusat dari kegiatan administrasi yang ada di PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau. Oleh karena itu, perlu adanya kerja malam atau lembur untuk menyelesaikan semua pekerjaan jika tidak bisa diselesaikan pada saat jam kerja yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diembannya pada saat jam kerja yang ditentukan, untuk itu perlu diadakan kerja malam atau lembur bagi karyawan bagian Administrasi Inti yang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

3. Kesesuaian Beban Kerja Jumlah Karyawan

Kesesuaian beban kerja dengan jumlah karyawan maksudnya adalah beban kerja yang ada di bagian Administrasi Inti harus sesuai dengan jumlah karyawan bagian Administrasi Inti yang ada. Misalnya, karyawan A mendapatkan beban kerja yang lebih banyak dari karyawan B, karena karyawan B tidak memahami pekerjaannya sehingga melimpahkan pekerjaan tersebut kepada karyawan A. Akhirnya karyawan A tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya tersebut dengan waktu yang telah ditentukan. Ketidakesuaian antara beban kerja dengan jumlah karyawan dapat menimbulkan efek buruk yaitu pekerjaan yang diselesaikan membutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak dapat dipungkiri kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan bagian Administrasi Inti tidak maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti mengenai kesesuaian antara beban kerja dengan jumlah karyawan, bahwa 3 (tiga) orang atau sebesar 30% karyawan menyatakan antara beban kerja dengan jumlah karyawan sudah sesuai. Sedangkan 7 (tujuh) orang atau sebesar 70% karyawan menyatakan antara beban kerja dengan jumlah karyawan tidak sesuai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan

Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) mengenai kesesuaian antara beban kerja dengan jumlah karyawan pada bagian Administrasi Inti menyatakan tidak sesuai.

Hal ini senada dengan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) yang menyatakan, bahwa tidak sesuai antara beban kerja dengan jumlah karyawan. Ada yang beban kerjanya banyak, jumlah karyawannya sedikit dan ada yang beban kerjanya sedikit, jumlah karyawan banyak. Jadi perlu penambahan jumlah karyawan. Sedangkan menurut hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa antara beban kerja dengan jumlah karyawan pada bagian Administrasi Inti sudah sesuai.

B. KUALITAS KERJA KARYAWAN BAGIAN ADMINISTRASI INTI

Secara umum kualitas adalah segala sesuatu yang dapat memenuhi keinginan semua pihak baik itu produsen, konsumen maupun yang lain yang berhubungan dengan produk atau jasa tersebut. Kualitas kerja dapat diartikan sebagai mutu pekerjaan yang harus dihasilkan karyawan. Karyawan bagian Administrasi Inti diharapkan mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya agar memberikan hasil pekerjaan yang bermutu baik dan memuaskan perusahaan atau organisasi dalam meningkatkan kinerja karyawan di PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau. Kualitas kerja meliputi beberapa faktor yaitu kerapian, ketelitian, keterampilan, dan inisiatif.

1. Kerapian

Kerapian dalam pekerjaan adalah memperhatikan segala sesuatu yang dihasilkan dari pekerjaan. Misalnya, hasil laporan anggaran setiap bulan yang diselesaikan kemudian dikumpulkan dan disimpan yang sesuai dengan bulan dan tahunnya pada filing kabinet sehingga rapi dan memudahkan karyawan bagian administrasi Inti dalam pencarian laporan tersebut pada saat diperlukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian administrasi Inti, bahwa 5 (lima) orang atau sebesar 50% karyawan telah memperhatikan kerapian dalam menyelesaikan pekerjaannya dan 5 (lima) orang atau sebesar 50% karyawan menyatakan kurang memperhatikan kerapian dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) mengenai kerapian dalam pekerjaan yang diperoleh mengatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti cukup memperhatikan kerapian.

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) mengatakan, bahwa sebagian besar karyawan bagian Administrasi Inti sudah memperhatikan kerapian dalam melaksanakan pekerjaannya hingga selesai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) mengatakan, bahwa hasil dari pekerjaan yang diselesaikan oleh karyawan bagian Administrasi Inti cukup memperhatikan kerapian dan harus ditingkatkan lagi agar semua hasil pekerjaan menjadi rapi.

2. Ketelitian

Ketelitian dapat diartikan cermat, seksama, hati-hati dalam melaksanakan pekerjaan atau dengan kata lain melaksanakan dan memeriksa pekerjaan dengan cermat. Ketelitian dalam melaksanakan suatu pekerjaan pada bagian Administrasi Inti sangat penting karena hasil dari pekerjaan karyawan bagian Administrasi Inti akan dikoreksi oleh pimpinan sebelum dilaporkan ke Kantor Direksi. Tidak jarang pekerjaan karyawan terdapat banyak kesalahan sehingga pimpinan harus menegur karyawan untuk memperbaiki kesalahan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti, diperoleh informasi berkenaan dengan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan, bahwa 6 (enam) orang atau sebesar 60 % karyawan menyatakan telah melaksanakan pekerjaannya dengan teliti, karena karyawan selalu rutin mengecek kembali hasil pekerjaannya dan berusaha tidak melakukan kesalahan. Sedangkan 4 (empat) orang atau sebesar 40 % karyawan menyatakan kurang teliti dalam melaksanakan pekerjaan, karena pekerjaan yang diberikan melebihi standar atau banyak.

Menurut hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa sebagian karyawan bagian Administrasi Inti kurang teliti dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu ketelitian dalam

melaksanakan pekerjaan harus ditingkatkan lagi untuk memperoleh kualitas kerja yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti kurang teliti dalam melaksanakan pekerjaan meskipun secara keseluruhan baik, oleh karena itu setiap melaksanakan pekerjaan hingga selesai harus dicek kembali dengan teliti secara berulang kali untuk memastikan apakah terdapat kesalahan atau tidak.

Hasil pekerjaan karyawan bagian Administrasi, sebelum di setujui oleh pimpinan maka terlebih dahulu hasil pekerjaan tersebut harus dikoreksi oleh kerani 1. Untuk melihat apakah hasil pekerjaan sudah sesuai dengan target yang telah di tentukan atau belum sesuai. Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti, diperoleh jawaban bahwa 8 (delapan) atau sebesar 80 % karyawan mengatakan hasil pekerjaannya tidak terdapat kesalahan setelah dikoreksi oleh Kerani 1. Sedangkan 2 (dua) orang atau sebesar 20 % karyawan mengatakan hasil pekerjaannya sering terdapat kesalahan setelah dikoreksi oleh Kerani 1, dikarenakan kurang teliti dalam melaksanakan pekerjaan sehingga diberi peringatan oleh pimpinan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informasi kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa hasil pekerjaan dari sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti sering terdapat kesalahan setelah dikoreksi oleh kerani 1. Untuk menghindari hal itu terjadi lagi maka karyawan bagian Administrasi Inti diberi peringatan dan pengarahan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara dari informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa hasil pekerjaan dari sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti sering terdapat kesalahan setelah dikoreksi. Hal ini diakibatkan ketidaktelitian karyawan bagian Administrasi Inti. Agar hal tersebut tidak terjadi lagi, maka karyawan harus diberi pengarahan dalam menyelesaikan pekerjaan, peringatan dan sanksi yang sesuai dengan tingkat kesalahannya.

3. Keterampilan

Dalam meningkatkan kualitas kerja yang baik karyawan bagian Administrasi Inti harus mempunyai keterampilan. Keterampilan disini maksudnya karyawan harus mempunyai keterampilan dalam menggunakan fasilitas kerja yang tersedia terutama komputer. Penyediaan fasilitas kerja ini terutama komputer bertujuan untuk memudahkan dan membantu karyawan dalam bekerja dengan waktu yang mudah, singkat dan cepat serta pekerjaan yang dihasilkan rapi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan Administrasi Inti, bahwa 3 (tiga) orang atau sebesar 30 % karyawan menyatakan terampil dalam menggunakan fasilitas kerja terutama komputer, sedangkan 7 (tujuh) orang atau sebesar 70 % karyawan menyatakan kurang terampil dalam menggunakan fasilitas kerja terutama komputer karena jumlahnya terbatas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) menyatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti masih banyak yang kurang terampil dalam menggunakan fasilitas kerja terutama komputer.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa sebagian karyawan bagian Administrasi Inti kurang terampil dalam menggunakan fasilitas kerja terutama komputer. Hal ini dikarenakan komputer yang tersedia tidak mencukupi yang sesuai dengan jumlah karyawan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa kurang terampilnya karyawan bagian Administrasi Inti dalam penggunaan fasilitas kerja terutama komputer dikarenakan karyawan bagian Administrasi Inti malas untuk latihan menggunakan komputer dan komputer yang tersedia jumlahnya terbatas.

4. Inisiatif

Inisiatif adalah gagasan atau ide dari seseorang. Hubungan baik antara semua pihak, baik antara bawahan dengan bawahan maupun antara bawahan dengan atasan sangatlah diperlukan untuk menunjang kualitas kerja. Salah satu bentuk hubungan tersebut adalah keterbukaan pihak atasan dalam menerima gagasan atau ide dari bawahan, yang selanjutnya atasan perlu

untuk menanggapi dan memberikan pendapatnya tentang gagasan atau ide dari bawahan tersebut. Misalnya, pada saat karyawan bagian Administrasi Inti bekerja tiba-tiba listrik padam sehingga karyawan kesulitan untuk membuat laporan melalui komputer dan laporan tersebut harus segera diselesaikan. Namun ada karyawan yang berinisiatif, bahwa laporan tersebut dibuat melalui mesin ketik. Kemudian atasan setuju dengan gagasan karyawan tersebut. Gagasan atau ide dari bawahan tersebut merupakan bentuk inisiatif dari pihak bawahan akan kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang proses kerja yang lebih baik. Hal ini menunjukkan indikasi kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam merespon sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti bahwa 8 (delapan) orang atau sebesar 80% karyawan mengatakan sering berinisiatif dalam bekerja dan 2 (dua) orang atau sebesar 20% karyawan jarang berinisiatif dalam bekerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) mengatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti sering berinisiatif dalam bekerja.

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu kepala bagian Administrasi Inti (FMG 48 thn) mengatakan, bahwa sebagian besar karyawan bagian Administrasi Inti sering berinisiatif saat bekerja, karena hal itu sangat penting dan diharuskan karyawan bagian Administrasi Inti berinisiatif untuk menciptakan karyawan yang berkualitas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti rata-rata sering berinisiatif dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini yang diinginkan perusahaan karena administrasi merupakan sentral kantor dan tidak selamanya karyawan bagian Administrasi Inti harus menjalankan perintah dari atasan atau pimpinannya. Oleh karena itu, karyawan bagian Administrasi Inti dituntut untuk bisa dan sering berinisiatif.

B. KETEPATAN WAKTU KERJA KARYAWAN BAGIAN ADMINISTRASI INTI

Ketepatan waktu kerja maksudnya adalah kesesuaian dengan waktu yang telah direncanakan.

Karyawan bagian Administrasi Inti dituntut harus mempunyai kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya, karena dengan kemampuan yang dimiliki, karyawan bagian Administrasi Inti akan berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Untuk mencapai suatu kinerja yang baik, maka karyawan bagian Administrasi Inti harus menyelesaikan pekerjaannya tepat pada waktunya yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan bagian Administrasi Inti, bahwa 5 (lima) orang atau sebesar 50% karyawan menyatakan tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, disebabkan pekerjaan yang diselesaikan banyak atau melebihi standar. Sedangkan 5 (lima) orang atau sebesar 50% karyawan menyatakan sudah tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya karena jumlah pekerja tidak banyak.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn) menyatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti banyak yang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, karena saat bekerja mereka banyak ngobrol, santai dan sering terlambat datang ke kantor.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa sebagian karyawan bagian Administrasi Inti tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya ini dikarenakan pekerjaan yang diberikan jumlahnya banyak. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa hanya sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti yang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, karena terlambat datang ke kantor sehingga karyawan harus kerja malam atau lembur.

Untuk menyelesaikan pekerjaannya baik kuantitas maupun kualitas karyawan bagian Administrasi Inti dituntut harus memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik-baiknya yang telah ditentukan oleh perusahaan, karena waktu yang ditentukan tidaklah banyak. Sedangkan pekerjaan yang diberikan tidak tetap jumlahnya, kadang-kadang banyak atau kadang-kadang sedikit, dan tidak dapat disangkal bahwa pekerjaan kantor semakin bertambah. Oleh karena itu setiap karyawan bagian Administrasi Inti berusaha untuk memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya sehingga kinerja karyawan dapat meningkat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan Administrasi Inti, bahwa 4 (empat) orang atau sebesar 40% karyawan menyatakan belum sepenuhnya memanfaatkan waktu kerja yang telah ditentukan, karena waktu kerja yang ditentukan

sedikit sedangkan pekerjaan yang diselesaikan jumlahnya banyak. Sedangkan 6 (enam) orang atau sebesar 60% menyatakan sudah sepenuhnya memanfaatkan waktu kerja yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan (FJ 47 thn) menyatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti sebagian kecil belum sepenuhnya memanfaatkan waktu kerjanya. Karena sebagian karyawan bagian Administrasi Inti terlambat datang ke kantor dengan alasan tempat tinggalnya jauh dari kantor. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa ada karyawan yang belum sepenuhnya memanfaatkan waktu karena ada yang sering terlambat datang ke kantor dan ada yang bekerja dengan santai. Untuk itu, karyawan yang melakukan hal demikian akan diberikan peringatan dan sanksi yang sesuai dengan kesalahan yang dilakukan karyawan tersebut agar karyawan tersebut tidak akan mengulangnya lagi.

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa sebagian kecil karyawan bagian Administrasi Inti belum sepenuhnya memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik-baiknya, karena ada karyawan yang sering datang terlambat ke kantor dan santai dalam bekerja. Jika karyawan tersebut tidak mematuhi peraturan, maka akan diberikan sanksi yang sesuai dengan kesalahan sehingga karyawan tersebut menjadi jera untuk melakukannya lagi.

Dalam melaksanakan pekerjaan, tidak semuanya berjalan dengan lancar tetapi karyawan sering mendapatkan kendala. Adanya kendala-kendala ini sangat mempengaruhi ketepatan waktu kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga pekerjaan yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Seperti halnya karyawan bagian Administrasi Inti pada Kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau yang tidak jarang mendapatkan berbagai kendala.

Berdasarkan hasil wawancara dengan 10 (orang) atau sebesar 100% karyawan bagian Administrasi Inti menyatakan, bahwa para karyawan pernah mendapatkan kendala dalam melaksanakan pekerjaan atau pada saat bekerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan 1 (satu) orang karyawan PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (FJ 47 thn), bahwa karyawan Administrasi Inti pernah menghadapi kendala dalam melaksanakan pekerjaannya. Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang diperoleh penulis dari informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn)

menyatakan, bahwa para karyawan pernah mendapat kendala saat melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti terkadang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan karena mendapat berbagai kendala. Berdasarkan hasil wawancara dengan 10 (sepuluh) orang atau sebesar 100% karyawan bagian Administrasi Inti mengatakan kendala yang dihadapi pada saat bekerja yaitu listrik padam, ATK (Alat Tulis Kantor) habis, komputer dan printer ada yang rusak. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan kunci yaitu Kepala Administrasi Inti (FMG 48 thn) menyatakan, bahwa karyawan pada saat bekerja mendapatkan kendala seperti listrik padam secara mendadak, ATK (Alat Tulis Kantor) kurang, komputer dan printer ada yang rusak. Untuk menghindari hal tersebut agar tidak berlarut-larut, maka pihak perusahaan harus melakukan pembenahan yang berguna untuk mencapai kineja yang baik.

Pernyataan tersebut sama dengan hasil wawancara yang diperoleh dari informan kunci yaitu Manajer PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau (VRS 40 thn) menyatakan, bahwa karyawan bagian Administrasi Inti pada saat bekerja mendapat kendala seperti listrik padam, ATK (Alat Tulis Kantor) kurang, komputer dan printer rusak, sehingga mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing. Untuk mencegah hal itu terjadi lagi maka perusahaan akan berusaha untuk melengkapi dan menyediakan serta menambah fasilitas-fasilitas yang kurang.

PENUTUP

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, maka hasil penelitian terhadap kinerja karyawan pada bagian Administrasi Inti Kebun Sungai Dekan di Kabupaten Sanggau dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kuantitas kerja karyawan di bagian Administrasi Inti pada Kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau yang meliputi:
 - 1) Pencapaian target.
Hasil kerja yang diperoleh karyawan belum maksimal atau belum sesuai dengan target yang telah ditentukan.
 - 2) Kerja malam atau lembur
Sebagian besar karyawan melaksanakan lembur jika diberi pekerjaan dalam jumlah yang banyak dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

- 3) Kesesuaian kerja dengan jumlah karyawan cukup sesuai.
- b. Kualitas kerja karyawan di bagian Administrasi Inti pada Kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau yang meliputi:
 - 1) Kerapian
Kerapian karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya sudah cukup.
 - 2) Ketelitian
Sebagian kecil karyawan kurang teliti dalam pekerjaan, setiap hasil pekerjaan harus dikoreksi dan masih banyak terdapat kesalahan sehingga karyawan ditegur oleh pimpinan.
 - 3) Keterampilan
Sebagian besar karyawan tidak terampil dalam menggunakan fasilitas kerja terutama komputer.
 - 4) Inisiatif
Sebagian besar karyawan bagian Administrasi Inti sering berinisiatif saat bekerja.
- c. Ketepatan waktu kerja karyawan di bagian Administrasi Inti pada Kantor PT. Perkebunan Nusantara XIII (Persero) Kebun Sungai Dekan Kabupaten Sanggau yaitu sebagian besar karyawan belum tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan dan belum memanfaatkan waktu sebaik mungkin dalam bekerja. Selain itu, karyawan Administrasi Inti sering mendapat kendala saat bekerja.

Persaingan dalam bidang perdagangan di era globalisasi saat ini semakin ketat, dalam kondisi yang demikian maka setiap perusahaan dituntut untuk meningkatkan kinerjanya. Karyawan yang berkualitas, merupakan kunci kemajuan bagi perusahaan pada era globalisasi ini, sehingga upaya peningkatan kinerja karyawan merupakan suatu program yang harus mendapatkan perhatian serius dari perusahaan. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan terkait kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Sebaiknya jumlah pegawai ditambah, terutama tenaga kerja administrasi, agar beban kerja berkurang dan dalam menyelesaikan pekerjaan dapat mencapai target yang telah ditentukan.
- b. Karyawan harus meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaannya agar tidak menimbulkan kesalahan pada hasil pekerjaannya.
- c. Peraturan tentang waktu datang dan pulang kerja serta keluar pada saat jam kerja harus diperketat dan diberikan sanksi yang sesuai dengan kesalahannya jika melanggar peraturan tersebut sehingga karyawan dalam

menyelesaikan pekerjaannya bisa tepat waktu.

REFERENSI

- Dharma, Agus. 2000. *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Untuk Meningkatkan Prestasi Kerja*. Jakarta: Rajawali
- Handoko, T. Hani. 1994. *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Keban, T. Yeremias. 2004. *Enam Dimensi Strategis : Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Mashun, Muhammad. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Sondang, P. Siagian. 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: LP3ES.
- Sulistiyani, Teguh, Ambar dan Rosiddah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tulus, M. Agus. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Willson dan Heyyel. 1987. *Hand Book Of Modern Office Management and Administration Service*. New Jersey: Mc Graw Hill Inc.
- Supriadi, Muhammad. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.



**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
 KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : RICKY EDWARD
 NIM / Periode lulus : E01106101 /
 Fakultas/Jurusan : ISIP / Ilmu Administrasi
 E-mail address/HP : Ricky - Eds@-ymail.com / 085245933251

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa.....*) pada Program Studi..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul **):

Kinerja Karyawan Pada Kantor Perseroan Terbatas
Perkebunan Musangara XIII (Persero) Kebun
Sungari Dekan Di Kecamatan Meliau Kabupaten Sanggau

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- secara *fulltext*
- content* artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

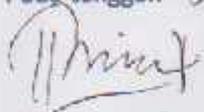
untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui
 Pengelola Jurnal 31.07.2013

Dr. Arifin
 NIP. 197105021997021002

Dibuat di : Pontianak
 Pada tanggal: 31 Juli 2013

 (RICKY EDWARD)
 nama terang dan tanda tangan mhs

catatan:
 *tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).