

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah penulisemukakan pada Bab-bab terdahulu, berikut ini penulis mencoba menarik kesimpulan dari uraian-uraian tersebut, yaitu sebagai berikut :

PT. Mustika Ratu melaksanakan program *training* secara intensif, terencana dengan baik, dan menyeluruh mulai awal tahun 1989. Sebelumnya, PT. Mustika Ratu juga melaksanakan program *training*, tetapi belum terencana dengan baik, dan hanya diberikan kepada karyawan tertentu saja.

Pengukuran tingkat produktivitas tenaga-kerja pada periode Juli - Desember 1988, yaitu sebelum program *training* dilaksanakan secara intensif, terencana dengan baik dan menyeluruh dan pada periode Januari - Juni 1989, yaitu saat dan setelah program *training* dilaksanakan secara intensif, terencana dengan baik dan menyeluruh, serta melakukan analisis terhadap hasil pengukuran yang diperoleh, penulis mengambil kesimpulan bahwa program *training* yang dilaksanakan secara intensif dan terencana dengan baik dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan,

sehingga produktivitas karyawan juga dapat meningkat. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengukuran tingkat produktivitas tenaga kerja, yaitu pada periode bulan Juli - Desember 1988 produktivitas tenaga-kerja setiap bulannya mengalami peningkatan dan penurunan. Namun, walaupun dari segi hasil terdapat peningkatan produktivitas tetapi peningkatan hasil-hasil yang dicapai dalam periode tersebut umumnya masih berada di bawah *target* produksi yang direncanakan, sedangkan pada periode Januari - Juni 1989 (seperti yang terdapat pada tabel IV-3. halaman 89), produktivitas tenaga-kerja setiap bulannya mengalami peningkatan. Di samping terdapat peningkatan produktivitas tenaga-kerja yang lebih tinggi dibandingkan dengan periode sebelumnya, hasil-hasil yang dicapai dalam periode ini juga melampaui *target* produksi yang direncanakan. Jumlah produk yang cacat, yang terjadi pada periode setelah program *training* dilaksanakan terdapat penurunan, sehingga menjadirelatif kecil jika dibandingkan dengan jumlah produk cacat yang terjadi pada periode sebelumnya.

Tingkat *labour turn over* dapat ditekan lebih rendah lagi.

Semakin menurunnya jumlah kecelakaan yang terjadi pada waktu bekerja.

*Learning priciples* belum sepenuhnya dilaksanakan.

Dari kesimpulan nomor 1 sampai dengan nomor 7 di atas, dapatlah dikatakan bahwa *training* yang dilaksanakan oleh PT. Mustika Ratu secara terencana, intensif dan menyeluruh memberi pengaruh positif terhadap peningkatan produktivitas. Dengan demikian hipotesis dapat dibuktikan kebenarannya.

#### Saran-saran

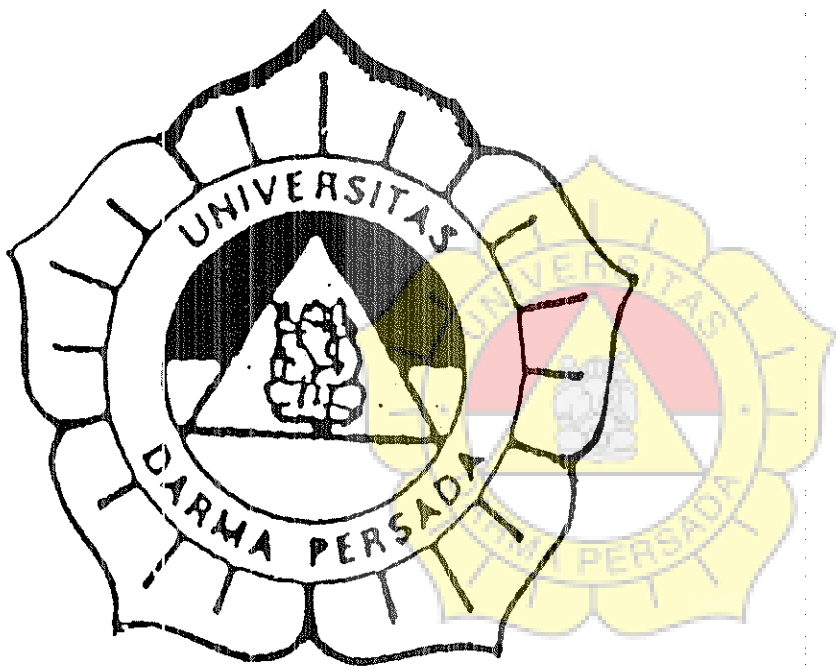
Setelah menarik kesimpulan di atas, penulis akan memberikan beberapa saran yang kiranya dapat berguna bagi Perusahaan.

Dengan metode penentuan kebutuhan dibantu dengan lembaga-lembaga yang profesional, dapat menunjang penyelenggaraan program *training*.

*Human Resources Department* lebih baik ditingkatkan statusnya atau ditempatkan pada bagian tersendiri.

Kuesioner pasca latihan yang diberikan kepada peserta *training*, sebaiknya evaluasinya jangan hanya terfokus pada penilaian terhadap instruktur saja, tetapi juga terhadap materi yang diberikan pada saat *training*.

*Learning principles* agar lebih dioptimalkan lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

- each, Dale S. Personnel. 4th ed. New York : Macmillan. 1980.
- avis, Keith, Ph.D. Human Behaviour at Work. 6th ed. New Delhi : Mc Graw Hill New Delhi Ltd. 1981.
- lippo, Edwin B. Personnel Management. 5th ed. Tokyo : Mc Graw Hill Kogakusha Ltd. 1981.
- ucius, Michael J. Personnel Management. 9th ed. Homewood Illionis : R.D. Irmin Inc. 1979.
- oontz, Harold. Management 7th ed. Tokyo : Mc Graw Hill Kogakusha Ltd. 1980.
- PPM. Penelitian Kerja Dan Produktivitas. Jakarta : Erlangga. 1986.
- oekijat, Drs. Latihan Dan Pengembangan Pegawai. Bandung : Alumni. 1981.
- itisemito, Alex S. Drs. Manajemen Personalia. Jakarta : Ghalia Indonesia. 1984.
- anupandojo, Hedjrachman, Drs. dan Husnan, Suad Drs. MBA. Manajemen Personalia. Yogyakarta : BPFE. 1986.
- imanjuntak, Payaman J. Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia. Jakarta : LP FE UI. 1985.
- erther Jr., William B., Ph.D. and Davis, Keith, Ph.D. Personnel Management and Human Resources. International Student ed. Tokyo : Mc Graw Hill Kogakusha Ltd. 1982.
- erther Jr., William B., Ph.D. and Davis, Keith, Ph.D. Personnel Management and Human Resources. Singapore : Mc Graw Hill Inc. 1985.

P.T. MUSTIKA RATU  
Kuesioner Pasca Latihan



Nama Program Latihan : \_\_\_\_\_  
 Nama Instruktur : \_\_\_\_\_  
 Tempat Latihan : \_\_\_\_\_ 4. Tanggal Latihan: \_\_\_\_\_  
 Apakah program latihan ini sesuai dengan kebutuhan dan keinginan anda?

- Tidak sesuai     Kurang sesuai     Sangat sesuai
- Bagaimana perbandingan antara kuliah dengan diskusi?
- Terlalu banyak kuliah
- Memuaskan
- Terlalu banyak diskusi

Bagaimana Instruktur anda:	Sangat memuaskan	Baik sekali	Baik	Sedang	Buruk
1) Penekanan atas sasaran latihan					
2) Bagaimana ia membangkitkan gairah dan minat para peserta					
3) Penggunaan papan tulis dan peragaan					
4) Bagaimana ia merangkumkan bahan latihan					
5) Sikap bersahabat dan menolong					
6) Ilustrasi dan contoh untuk menjelaskan pokok-pokok penting					
7) Rangkuman keseluruhan program					

Bagaimana anda menilai Instruktur?

Sangat memuaskan  Baik sekali  Baik  Sedang  Buruk

Rekomendasi Komentari : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PEHIMPATAN PERSONIEL  
DEPARTEMEN PERSONALIA/GENERAL AFFAIR  
TAHUN : 1988.

-----  
tansi Personnel Manager/UA : Tugas-tugas

1. Menyimpan semua arsip-arsip.
  2. Membuat surat intoren/ex. dari Pers.Mgr.
  3. Membuat daftar gaji bulanan.
  4. Membuat uang makan/lembur karyawan bulanan setiap minggu.
  5. Lain-lain pekerjaan yang ditugaskan Pers.Mgr.
  6. Membayar Pajak/Astak.
- : Tugas-tugas ( lihat lampiran ).

Industrial Relations

Salah satu

Administrasi Puncak

- : Jabatannya Supervisor.  
( tugas-tugas lihat lampiran ).

Administrasi Personalia

1. Membuat panggilan karyawan.
2. Menyimpan arsip lamaran karyawan.
3. Membalas surat pembatalan.
4. Membuat pengangkatan/peringatan/mutasi/usulan karyawan.
5. Membuat laporan bulanan.
6. Membuat surat keluar/perizinan yang berhubungan dengan Depokaker.
7. Tugas-tugas lain dari Industrial Relations.

Penggajian

1. Membuat gaji mingguan karyawan harian.
  - Divisi Jamu.
  - Divisi Kosmetik.
  - Divisi Jamu negara.
  - Divisi Mineral.
2. Membuat uang makan/lembur semua karyawan harian.

Absensi

1. Mengawasi seluruh absensi karyawan baik harian/bulanan/manager/staff.
2. Membuat laporan harian/bulanan.
3. Menyimpan/mencatat/melapor buku penilsian karyawan dll.

Pengembangan/pondidikan

1. Merencanakan/molaksanakan pendidikan/trening untuk seluruh karyawan sesuai jadwal.
2. Menacarit tenaga instruktur dari luar.
3. Mempersiapkan seluruh kebutuhan pada waktu trening.
4. Menangani pengiriman karyawan untuk mengikuti seminar - PA - Pendidikan - dll.

- daan : 1. Merencanakan/mengendalikan permintaan dan pemakaian alat-alat tulis untuk seluruh pabrik dan Mengunarkoro/salon.
- mbuat/merencanakan /  
mengendalikan permintaan : 2. Merencanakan pengadaan dan penggunaan  
oduk gratis/dan minuman 2. susu/gula/kopi/alat2 kantin untuk karya-  
tin. wan.
3. Menangani surat masuk/surat keluar dan di-  
serahkan kepada Office Boy untuk distribuir  
kopada bagian2 lain atau keluar.
4. Tugas-tugas lain dari atasan.  
5. Membuat laporan bulanan.
- ndalian anggaran : 1. Membuat SPA/SPP/EBS/Voucher ke kasir atau  
kebagian anggaran.  
2. Mengendalikan anggaran setiap bulan.  
3. Membuat laporan bulanan  
4. Mencek kelancaran SPA/SPP.  
5. *pe. j. p. Kas Kecil.*
- isionist : 1. Menerima tamu rutin dan informasikan ke-  
bagian2 lain.  
2. Menjaga kebersihan/kerapihan ruang tamu.  
3. Tugas-tugas lain dari atasan.
- rik : 1. Melayani pengobatan karyawan setiap hari.  
2. Melayani Dokter Perusahaan.  
3. Melayani Keluarga Berencana.  
4. Membuat laporan bulanan.  
5. Mencatatat pemakaian obat2 oleh karyawan.  
6. Merencanakan/membuat permintaan obat2/  
alat2 poliklinik dan diserahkan kepada  
Bag. Pengendalian anggaran.
- raasi Daerah : : Jabatan Supervisor.  
(tugas-tugas lihat lampiran).
- strasi Personalia : 1. Menangani surat masuk/keluar untuk daerah.  
2. Mengang/monocatatat buku induk karyawan  
daerah.  
3. Membuat surat pengangkatan/mutasi/peringat-  
ton karyawan daerah.  
4. Mengendalikan penggunaan pengobatan/peng-  
gunaan outi karyawan daerah.  
5. Mengendalikan penambahan karyawan.  
6. Membuat laporan bulanan.  
7. *inventaris*
- gajian : 1. Membuat gaji bulanan untuk seluruh daerah  
2. Mencek kelancaran pengiriman uang gaji  
ke daerah.  
3. Memeriksa absensi daerah.  
4. Membuat

Internal/External Affair

di bawah ini

Internal Affair

- Bangunan/teknik

- Satpam

Kantin

Kendaraan

1. Jabatan Sub. Departemen.  
( Tugas-tugas lihat lampiran).
2. Jabatan supervisor.  
( Tugas -tugas lihat lampiran).
2. Jabatan kepala seksi:
  1. Merencanakan perbaikan bangunan secara rutin.
  2. Merencanakan/membagi tugas2/pekerjaan untuk bawahan.
  3. Mengawasi pekerjaan rutin.
  4. Menghitung penggunaan bahan bangunan/ alat-alat teknik.
  5. Membuat laporan bulanan.
  6. Mengawasi penggunaan Ao/diseluruh ruangan aula, bekerja sama dengan bagian Teknik.
  7. Mengawasi alat-alat rumah tangga.
  8. Mengawasi penggunaan sound System di aula.
  9. Tugas-tugas lain dari atasan.
2. Jabatan Komandan Satpam.
  1. Membuat jadwal dinas di Pabrik/Mustika Tirta/Robot/Mengunakoro.
  2. Membuat laporan bulanan kegiatan Pemrintah.
  3. Mengawasi tugas-tugas rutin bawahan.
  4. Mengawasi/menangani seluruh keamanan.
  5. Mengawasi pemeriksaan karyawan.
  6. Mengawasi keluar/masuk karyawan pada jam kerja.
  7. Tugas-tugas lain dari atasan.
2. 1. Menyediakan minuman rutin untuk karyawan.
  2. Mempersiapkan makanan para staff, berhubungan dengan catering.
  3. Mempersiapkan minuman rapat staff.
  4. Tugas-tugas lain dari atasan.
2. Jabatan kepala seksi.
  1. Mengawasi pemakaian kendaraan rutin (dinas jemputan/dinas rutin).
  2. Mengawasi kelancaran jemputan.
  3. Mengawasi kebersihan Mobil2./motor.
  4. Mengawasi Jadwal STNK/BPKB, berhubungan dengan bag.Perizinan.
  5. Merencanakan operasi kendaraan.

6. Merencanakan service kendaraan/mengurus SPK service, berhubungan dengan pengendalian Anggaran.
  7. Mengawasi Menangani seluruh pekerjaan Transportasi/ service kendaraan
  8. Tugas-tugas lain dari atasan.
  9. Membuat laporan bulanan.
1. Menyiapkan seluruh peralatan ruang rapat Murtika Ratu/Jamu negar/Murtika Tirta/Personalia
  2. Mendistribusikan seluruh surat-surat dari seluruh bagian ( intern )
  3. Menyiapkan pengiriman surat-surat/paket kantor pos atau pengiriman langsung, berhubungan dengan Expedisi ( tugas luar).
  4. Mengatur kelancaran pengiriman surat-surat ke Mangrovekoro/salon.
  5. Menyiapkan kunci ruang rapat.
  6. Melayani seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan tugas seorang office boy.
  7. Tugas-tugas lain dari atasan.
  8. Mendistribusikan koran-koran kebagian-bagian lain yang menjajah koran.
1. Jabatan kepala seksi.
    1. Merencanakan penggunaan alat-alat kebersihan.
    2. Mengawasi pekerjaan bawahan.
    3. Merencanakan tugas-tugas bawahan.
    4. Menjaga kebersihan seluruh Pabrik yaitu Pabrik Murtika Tirta, termasuk ruang produksi j/k-- j/a dan Mineral.
    5. Menjaga kebersihan Ruangan Direktur Utama dan Managemen Direktur.
    6. Menjaga kebersihan Wisma.
    7. Menjaga kebersihan Aula dan membantu menyiapkan kursi apabila ada tamu, berhubungan dengan Humas.
    8. Menjaga kebersihan seluruh WC, termasuk yang dibawah pengawasan Bag. Produksi.
    9. Memberi peringatan kepada bawahan yang kurang berprestasi.
    10. Tugas-tugas lain dari atasan.
  1. Melaksanakan tugas service mobil/motor sesuai yang sudah direncanakan oleh Ka.seksi Kendar.
    2. Atasan langsung adalah Ka.seksi kendaraan.
    3. Menyimpan/morewat -

- alat-alat montir/perbengkelan.
- 4. Bertanggung jawab atas kehilangan alat-alat per-  
bengkelan.
- 5. Tugas-tugas lain dari atasan.

arnal Affair :

- 1. Jabatan supervisor.
- Tugas-tugas (Lihat lampiran).

erisinar:

- 1. Menyimpan seluruh bentuk <sup>arsip</sup> perizinan.
- 2. Membuat laporan bulanan.
- 3. Mengurus perizinan STNK/BPKB Mobil dan motor.  
Berhubungan dengan ka, sekur, kendaraan dan Bag.  
pengendalian anggaran.
- 4. Mengurus seluruh bentuk perizinan.
- 5. Mengurus segala import.
- 6. Menocari informasi segala bentuk kegiatan yang me-  
nyangkut kepegawaian dll. ke perusahaan sejenis  
atau sebagainya.

u m a s

- 1. Menocari informasi mengenai kegiatan/keluhan marya-  
rakat sukitanya.
- 2. Menangani segala bentuk kunjungan tamu.
- 3. Membalas surat permohonan kunjungan tamu.
- 4. Membuat jadwal kunjungan tamu, berhubungan dengan  
Area Manager DKI/KBO.
- 5. Menyiapkan bingkisan/milukuan tamu, berhubungan  
dengan Bag. Pengadaan.
- 6. Menyiapkan buku tamu, berhubungan dengan Recep-  
nis.
- 7. Menginformasikan kunjungan tamu kepada seluruh  
bagian.
- 8. Menyiapkan kelengkapan di Aula, berhubungan dengan  
bag. Kebersihan dan Bangunan/teknik.
- 9. Mengatur kelancaran kunjungan tamu di Pabrik.
- 10. Menangani Siswa/Mahasiswa kerja praktek/akripsi.
- 11. Membalas seluruh surat masuk permintaan kerja  
praktek/akripsi.
- 12. Membuat laporan bulanan.
- 13. Tugas-tugas lain dari atasan.

motor telpon

- 1. Melayani seluruh permintaan telpon dari bagian  
lain untuk keluar.
- 2. Menjaga kelancaran penggunaan telpon.
- 3. Menjaga kerusakan telpon, berhubungan dengan  
Bag. Teknik.
- 4. Melayani seluruh telpon masuk dan segera disampai-  
kan kepada bagian lain.

- Expedisi/Petugas Luar :
1. Melayani pengiriman surat-surat ke kantor pos, berhubungan dengan office boy.
  2. Melayani pengiriman paket, berhubungan dengan office boy.
  3. Melayani pengiriman surat ke Mangunsarkoro, berhubungan dengan office boy.
  4. Membayar rekening telepon -- Listrik -- Air berhubungan dengan Bag. Pengendalian Anggaran.
  5. Menerima surat-surat dari kantor pos dan menyerahkan kepada Bag. Pengadaan.
  6. Menyampaikan surat-surat panggilan kepada calon karyawan kealamatnya masing-masing berhubungan dengan Administrasi personalia kantor pusat.
  7. Mengirim surat-surat kedaerah-daerah, berhubungan dengan bag. Administrasi Personalia daerah.
  8. Menangani komando telepon/air/listrik.
  9. Tugas-tugas lain dari atasan.

- Hubungan Perburuhan

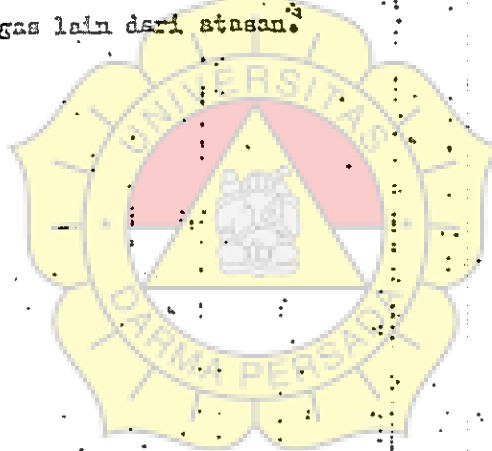
- (Industrial Pancasila) :
1. Menangani seluruh bentuk kegiatan karyawan (olah raga-kesenian-kegiatan-pelatih -- Halalbihalal -- Natal), berhubungan dengan SPSI.
  2. Menangani keluhan-keluhan karyawan.
  3. berhubungan dengan Industrial Relations.
  3. Menangani semua pagel.
  4. Memberikan peringatan lisan kepada seluruh karyawan yang melanggar peraturan, berhubungan dengan Industrial Relations dan Bag. Absensi.
  5. Merencanakan kegiatan-kegiatan olah raga/kesenian atau kegiatan lainnya dengan perusahaan cawilayah, berhubungan dengan bag. Humas dan SPSI.
  6. Membuat laporan bulanan.
  7. Tugas-tugas lain dari atasan.

Foto copy

: Atasan langsung : Internal Affair.

Tugas21

1. Melayani foto copy dari seluruh bagian.
2. Menjaga kelancaran mesin foto copy.
3. Merencanakan penggunaan mesin foto copy sesuai saran teknis.
4. Merencanakan/membuat permintaan penggunaan kertas foto copy, berhubungan dengan bag. Pengadaan.
5. Merencanakan/membuat permintaan alat-alat keperluan mesin foto copy, berhubungan dengan bag. Pengadaan dan pengendalian anggaran.
6. Menjaga kebersihan foto copy.
7. Bertanggung jawab atas mesin foto copy.
8. Membuat laporan bulanan mengenai pemakaian mesin foto copy umum dan mesin foto copy yang berada di General Manager, berhubungan dengan sekretaris General Manager.
9. Tugas-tugas lain dari atasan.



## RIWAYAT HIDUP PENULIS

: AJI WICAKSONO

t/Tgl. Lahir : Jakarta, 4 Mei 1967

: Islam

t : Jl. Camat II/5 Rt. 003/08

Lt. Agung - Jakarta (12610)

### at Pendidikan

1974 - 1979 : SD N 2, Sukamandi - Subang

1980 - 1982 : SMP N 1, Sukamandi - Subang

1983 - 1985 : SMA N 26, Jakarta

1988 : Akademi Manajemen Indonesia,  
Jakarta

1988 : Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen,  
Universitas Darma Persada, Jakarta.

at Pekerjaan : Tahun 1990 sampai dengan sekarang  
bekerja di BRI - Jakarta.

